

# PeDOMaN PeLaKSaNaan ANGGARAN

# 2018



**BADAN KARANTINA PERTANIAN**  
Kementerian Pertanian



## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	
<b>I. Pendahuluan.....</b>	<b>1</b>
<b>A. Latar Belakang .....</b>	<b>1</b>
<b>B. Maksud Dan Tujuan .....</b>	<b>3</b>
<b>C. Pengertian Umum .....</b>	<b>4</b>
<b>II. Stuktur Organisasi Pengelola anggaran .....</b>	<b>8</b>
<b>A. Struktur Organisasi Pengelola Anggaran Satker Lingkup</b>	
<b>Badan Karantina Pertanian .....</b>	<b>8</b>
<b>B. Mekanisme Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan .....</b>	<b>8</b>
<b>C. Penggantian Pejabat Pengelola Keuangan .....</b>	<b>9</b>
<b>D. Persyaratan Pejabat Pengelola Keuangan Satker Lingkup</b>	
<b>Badan Karantina Pertanian .....</b>	<b>9</b>
<b>E. Pergantian Sementara Pejabat Pengelola Keuangan .....</b>	<b>11</b>
<b>III. Pengalokasian Anggaran menurut Jenis Belanja .....</b>	<b>13</b>
<b>A. Jenis Belanja .....</b>	<b>13</b>
<b>B. Pengalokasian Anggaran .....</b>	<b>13</b>
<b>C. Pengalokasian Kegiatan Swakelola dan Kontraktual .....</b>	<b>17</b>
<b>D. Bagan Akun Standar .....</b>	<b>18</b>
<b>IV. Pelaksanaan Pertanggung Jawaban Anggaran .....</b>	<b>29</b>
<b>A. Mekanisme dan Tata Cara Pencairan .....</b>	<b>29</b>
<b>B. Dokumen Bukti Pengeluaran .....</b>	<b>45</b>
<b>V. Pengendalian Pertanggung Jawaban Anggaran .....</b>	<b>88</b>
<b>VI. Penutup .....</b>	<b>90</b>

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadirat ALLAH SWT, karena atas perkenanNYA Pedoman Pertanggung jawaban Keuangan Lingkup Badan Karantina Pertanian Tahun Anggaran 2018 dapat diselesaikan.

Tujuan dari pembuatan Pedoman Teknis Pelaksanaan Pertanggungjawaban Anggaran Badan Karantina Pertanian ini dimaksudkan untuk menjadi acuan dalam menyamakan pemahaman dan implementasi tentang berbagai peraturan perundangan yang menjadi dasar hukum pengelolaan keuangan negara dan sekaligus berguna sebagai pedoman praktis dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan negara di masing-masing Satuan Kerja lingkup Badan Karantina Pertanian.

Selanjutnya diharapkan implementasi dari pedoman ini mampu menjawab tantangan menciptakan prinsip *good governance and clean government* di lingkup Badan Karantina Pertanian

Jakarta, Desember 2017  
Kepala Badan Karantina Pertanian



Ir. Banun Harpini, MS.c  
NIP. 196010191985032001

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Perubahan paradigma dibidang politik, ekonomi dan pemerintahan, serta berbagai dinamika yang terus berkembang di masyarakat, menuntut penyelenggaraan negara khususnya dalam hal pengelolaan keuangan negara lebih tertib, transparan dan akuntabel serta terbebas dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme. Wujud konkret dalam merespon kondisi tersebut ditandai dengan lahirnya 3 (tiga) paket undang-undang dibidang keuangan negara yaitu Undang-Undang No.17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang No.1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, dan Undang-Undang No.15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.

Upaya pemerintah dalam menindaklanjuti kondisi tersebut di atas, tercermin melalui kebijakan dengan reformasi di bidang keuangan negara, yang ditandai dengan terbitnya berbagai peraturan di bidang keuangan negara, baik dalam bentuk Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri maupun Peraturan-Peraturan lainnya yang pada intinya bertujuan untuk dapat menyelenggarakan dan mempertanggungjawabkan keuangan negara secara tertib, efektif, efisien dan transparan serta taat pada aturan sehingga tercipta penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa.

Pada tataran substantif, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan negara tidak ada perbedaan yang signifikan antar berbagai institusi. Namun pada tataran operasional sering terjadi perbedaan cara pandang, persepsi maupun implementasinya. Oleh karena itu Pedoman Pelaksanaan Pertanggung Jawaban Anggaran Badan Karantina Pertanian ini diharapkan mampu untuk menjembatani, berbagai kesenjangan yang terjadi sekaligus sebagai petunjuk praktis dalam rangka pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, di lingkup Badan Karantina Pertanian.

Otoritas pengelolaan anggaran saat ini berada pada Kementerian/Lembaga, hal ini tercermin dari organisasi pengelola anggaran dimana Menteri/Ketua Lembaga selaku Pengguna Anggaran (PA) yang pelaksanaannya dikuasakan kepada para kepala satuan kerja (satker) sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Selain itu, proses pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) dialihkan kewenangannya dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) kepada masing masing satker. Oleh karena itu dalam pelaksanaan anggaran di masing masing satker, dibutuhkan pejabat pengelola keuangan seperti KPA, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pejabat Penandatangan SPM, dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), serta perangkat pengelola keuangan lainnya

Pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) sudah harus dituangkan dalam bentuk Laporan Keuangan yang sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Penyusunan Laporan Keuangan dimulai tingkat Satker sebagai Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B), yang selanjutnya Laporan Keuangan tersebut disampaikan kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang-Wilayah (UAPPA/BW) dan kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang - Eselon I (UAPPA/B-EI). Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B) melakukan konsolidasi Laporan Keuangan tingkat Satker berdasarkan Laporan Keuangan konsolidasi tingkat UAPPA/B-EI.

Guna menjaga akuntabilitas pertanggungjawaban keuangan negara, maka aspek pengawasan berikut tindak lanjut atas hasil pengawasan perlu mendapat perhatian yang lebih intensif. Untuk tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan negara diperlukan pengendalian internal lingkup Badan Karantina Pertanian yang bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi keandalan laporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan pada peraturan perundangan.

Diharapkan Pedoman Teknis Pelaksanaan Pertanggung Jawaban Anggaran Badan Karantina Pertanian ini dapat menjadi pedoman praktis bagi pengelola keuangan di satker lingkup Badan Karantina Pertanian dalam memahami dan mengimplementasikan berbagai peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara sehingga pada

akhirnya penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan negara menjadi lebih tertib, efektif, efisien dan akuntabel serta taat pada peraturan sehingga terciptanya prinsip *good governance and clean government*.

## **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Pedoman Teknis Pelaksanaan Pertanggungjawaban Anggaran Badan Karantina Pertanian ini dimaksudkan untuk menjadi acuan dalam menyamakan pemahaman dan implementasi terhadap peraturan perundangan yang menjadi dasar hukum pengelolaan keuangan negara dan sebagai pedoman praktis dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan negara di masing-masing Satuan Kerja lingkup Badan Karantina Pertanian.

Adapun tujuannya yaitu terciptanya pertanggungjawaban keuangan satker lingkup badan karantina pertanian lebih tertib, efektif, efisien dan akuntabel serta taat pada aturan sehingga tercipta prinsip *good governance* dan *clean government*, serta terbebas dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.

### **C. PENGERTIAN UMUM**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
3. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
4. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
5. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi BUN.
6. Kuasa Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Kuasa BUN adalah pejabat yang diangkat oleh BUN untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBN dalam wilayah kerja yang ditetapkan
7. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa BUN.
8. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
10. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.

11. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.
12. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
13. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.
14. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
15. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
16. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
17. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat PTUP adalah pertanggungjawaban atas TUP.
18. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
19. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/ Bendahara Pengeluaran.

20. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran UP.
21. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran TUP.
22. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran UP.
23. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPP-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban UP.
24. Surat Permintaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPPPTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pertanggungjawaban atas TUP.
25. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
26. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
27. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
28. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.
29. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
30. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban UP yang membebani DIPA.

31. Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban atas TUP yang membebani DIPA.
32. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
33. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan pelaporan keuangan pemerintah
34. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari pajak.
35. Bank Operasional adalah bank umum yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan selaku BUN atau pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan pemindahbukuan sejumlah uang dari Kas Negara ke rekening sebagaimana yang tercantum dalam SP2D.
36. Gaji Induk adalah gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan kepada pegawai negeri yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan sesuai ketentuan perundang-undangan pada Satker yang meliputi gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji.

## BAB II

### STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA ANGGARAN

#### A. Struktur Organisasi Pengelola Anggaran Satker Lingkup Badan Karantina Pertanian

Bagan struktur organisasi



#### B. Mekanisme Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan

- 1 Penetapan KPA dan Bendahara (Pengeluaran/Penerima)
  - a. Kepala Satker mengusulkan KPA, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan kepada Kepala Badan Karantina Pertanian paling lambat pada minggu ketiga bulan Oktober tahun berjalan;
  - b. Kepala Badan menyampaikan usulan KPA, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan kepada Menteri Pertanian paling lambat pada minggu ketiga bulan November tahun berjalan;
- 2 Penetapan PPK, PP-SPM, pejabat pengadaan barang/jasa, pejabat pemeriksa barang/jasa.
  - a. Kepala Satker/ KPA menetapkan PPK, PP-SPM, pejabat pengadaan barang/jasa, pejabat pemeriksa barang/jasa setelah diterimanya DIPA .
3. Penetapan untuk pejabat pengelola keuangan (KPA, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, PPK, PP-SPM) tidak terikat periode tahun anggaran.

Oleh karena itu, apabila tidak terjadi pergantian maka tidak harus diusulkan kembali. Penetapan tersebut berakhir apabila tidak teralokasikan untuk program yang sama pada tahun anggaran berikutnya.

### **C. Penggantian Pejabat Pengelola Keuangan**

Penggantian Pejabat Pengelola Keuangan dalam tahun anggaran berjalan dapat dilakukan dengan alasan :

1. Mutasi, ditugaskan ke luar wilayah atau tugas belajar yang dibuktikan dengan surat keputusan Pejabat yang berwenang;
2. Dalam keadaan sakit sehingga tidak dapat melaksanakan tugas sebagaimana mestinya dan didukung dengan surat keterangan dokter;
3. Terlibat kasus pelanggaran disiplin pegawai/kejahatan dan dalam proses penindakan oleh aparat yang berwenang;
4. Pensiun atau meninggal dunia; dan
5. Berhenti/mengundurkan diri dengan keterangan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan yang dinyatakan dalam bentuk surat pernyataan.

### **D. Persyaratan Pejabat Pengelola Keuangan Satker Lingkup Badan Karantina Pertanian**

1. Persyaratan Calon KPA :
  - a. Memegang jabatan Kepala Satuan Kerja (Ka. Badan/Ka. Balai Besar/Ka. Balai/Ka. Stasiun);
  - b. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan PPK, PP-SPM, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan; dan
  - c. Membuat Surat Pernyataan untuk bekerja dengan bersih, jujur dan tidak akan melakukan KKN.
2. Persyaratan Calon Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) :
  - a. Berstatus sebagai PNS, sehat jasmani dan rohani, mampu dan jujur, tidak dalam proses penindakan suatu pelanggaran/kejahatan dan tidak terlibat dalam kasus yang merugikan negara;
  - b. PPK adalah Pejabat satu tingkat dibawah KPA atau Pejabat/Pegawai yang kompeten dengan mempertimbangkan kesesuaian tugas dan fungsi, serta memenuhi persyaratan yang ditentukan;

- c. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan KPA, PP-SPM dan Bendahara Pengeluaran/Penerimaan;
  - d. Membuat surat pernyataan untuk bekerja dengan bersih, jujur dan tidak akan melakukan KKN;
  - e. Mempunyai Sertifikat Ahli Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; dan
  - f. Apabila tidak ada calon yang memenuhi syarat/belum memiliki Sertifikat Ahli Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, maka KPA/Kepala Satker merangkap sebagai PPK
3. Persyaratan Calon PP-SPM :
- a. Berstatus sebagai PNS, sehat jasmani dan rohani, mampu dan jujur, tidak dalam proses penindakan suatu pelanggaran/ kejahatan dan tidak terlibat dalam kasus yang merugikan negara;
  - b. Pada Satker Pusat yaitu Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
  - c. Pada Satuan Kerja UPT yaitu Kepala Bagian Umum/Tata Usaha/Kasubbag Keuangan/TU atau Pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi unsur Keuangan/Tata Usaha;
  - d. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan KPA, PPK, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan; dan
  - e. Membuat Surat Pernyataan Kesanggupan untuk bekerja dengan bersih, jujur dan tidak akan melakukan KKN.
4. Persyaratan Calon Bendahara Pengeluaran/Penerimaan :
- a. Berstatus sebagai PNS, sehat jasmani dan rohani, mampu dan jujur, tidak dalam proses penindakan suatu pelanggaran/ kejahatan dan tidak terlibat dalam kasus yang merugikan negara;
  - b. Mempunyai pengetahuan yang cukup tentang Manajemen Keuangan dan peraturan yang berhubungan dengan keuangan;
  - c. Mempunyai Ijazah/Sertifikat Bendahara Pengeluaran/Penerimaan;
  - d. Masa berlaku Sertifikat Bendahara adalah selama 5 (lima) tahun sejak tanggal diterbitkan dan selanjutnya harus dilakukan sertifikasi ulang.
  - e. Berpangkat sekurang-kurangnya Pengatur Muda Tk.I (II/b) bagi calon ditingkat Satker UPT dan berpangkat sekurang-kurangnya Penata Muda (III/a) bagi calon ditingkat Pusat/Satker Unit Eselon I;

- f. Tidak dalam status masa persiapan pensiun;
- g. Tidak memegang jabatan struktural Eselon I, Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Kepala Kantor dan Kepala Satuan Kerja;
- h. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan KPA, PPK, PP- SPM;
- i. Membuat Surat Pernyataan Kesanggupan untuk bekerja dengan bersih, jujur dan tidak akan melakukan KKN;
- j. Harus berlokasi di Satker yang memiliki DIPA;
- k. Apabila karena keterbatasan sumber daya manusia sehingga calon Bendahara yang diusulka belum memenuhi persyaratan yang ditentukan, maka KPA/Kepala Satker membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas pengusulan tersebut dengan disertai alasan yang jelas. Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, atau Bendahara pengeluaran Pembantu sebelum Peraturan Presiden No. 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran dan Pendapatan dan Belanja Negara mulai berlaku dan belum memiliki Sertifikat Bendahara, dapat menjalankan kewenangan sesuai dengan tugas dan fungsinya sampai dengan jangka waktu 4 (empat) tahun terhitung sejak tanggal Peraturan Presiden ini mulai berlaku.

#### **E. Pergantian Sementara Pejabat Pengelola Keuangan**

Pejabat Pengelola Keuangan yang berhalangan sementara seperti melaksanakan perjalanan dinas, menunaikan ibadah haji, cuti, sakit, dan sebagainya, maka pergantian sementara Pejabat Pengelola Keuangan diatur sebagai berikut :

1. Apabila Pejabat Pengelola Keuangan berhalangan sementara lebih dari 1 (satu) bulan atau karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka dapat dilakukan pergantian sementara sampai kembali bertugas.
2. Apabila KPA berhalangan sementara, PA dapat menunjuk pejabat pengganti sampai KPA kembali bertugas.
3. Apabila PPK, PP-SPM, dan/atau Bendahara Pengeluaran berhalangan sementara, KPA/Pejabat yang berwenang dapat menunjuk pejabat pengganti sampai pejabat yang berhalangan sementara tersebut kembali bertugas.
4. Perangkapan jabatan dapat dilaksanakan apabila diperlukan, namun tetap berdasarkan prinsip saling uji (*check and balance* dengan ketentuan :

- a. KPA dapat merangkap sebagai PPK atau PP-SPM;
  - b. KPA tidak dapat merangkap sebagai Bendahara Pengeluaran/Penerima;
  - c. PPK tidak dapat merangkap sebagai PP-SPM dan/atau Bendahara Pengeluaran/Penerima dan Pejabat Pengadaan.
  - d. PP-SPM tidak dapat merangkap sebagai PPK dan/atau Bendahara Pengeluaran/Penerima.
5. Dalam proses pergantian sementara Pejabat Pengelola Keuangan tersebut, terlebih dahulu dilaksanakan serah terima jabatan yang dituangkan dalam Berita Acara. Khusus untuk Bendahara Pengeluaran, perlu dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan Kas.

## **BAB III**

### **Pengalokasian Anggaran Menurut Jenis Belanja**

#### **A. Jenis Belanja**

Klasifikasi anggaran Badan Karantina Pertanian menurut jenis belanja dibagi ke dalam 3 (tiga) kategori yaitu:

1. Belanja Pegawai yaitu kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah yang bertugas di dalam maupun di luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal. Belanja ini antara lain digunakan untuk gaji dan tunjangan, honorarium, vakasi, lembur, tunjangan ikatan dinas, kontribusi sosial antara lain untuk kepentingan pensiun, uang tunggu dan asuransi kesehatan;
2. Belanja Barang yaitu pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan. Belanja ini antara lain digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan yang sudah ditetapkan indeksnya dalam Standar Biaya dan perjalanan yang tidak bersifat menambah aset BMN.
3. Belanja Modal yaitu pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembentukan modal yang sifatnya menambah aset/inventaris dengan kewajiban untuk menyediakan biaya pemeliharaan. Dalam belanja ini termasuk untuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jaringan, maupun dalam bentuk fisik lainnya, seperti buku untuk perpustakaan, binatang dan lain sebagainya;

#### **B. Pengalokasian Anggaran**

##### **1. Belanja Pegawai.**

###### **a. Belanja Pegawai Mengikat.**

Belanja pegawai mengikat merupakan belanja pegawai yang dibutuhkan secara terus menerus dalam satu tahun dan harus dilokoasikan oleh kementerian negara/lembaga dengan jumlah yang cukup pada tahun yang bersangkutan.

1) Gaji;

2) Honorarium;

- 3) Uang Lembur;
- 4) Vakasi adalah penyediaan dana untuk imbalan bagi penguji atau pemeriksa kertas/jawaban ujian;
- 5) Lain-lain adalah : belanja pegawai untuk mahasiswa asing, untuk Tunjangan Ikatan Dinas (TID), honorarium yang bersumber dari PNBPN dan tunjangan lainnya yang besaran tarifnya telah mendapat persetujuan Menteri Keuangan; dan
- 6) Uang makan PNS.

b. Belanja Pegawai tidak Mengikat

Belanja pegawai tidak mengikat adalah belanja pegawai yang diberikan dalam rangka mendukung pembentukan modal dan atau kegiatan yang bersifat temporer. Anggaran untuk belanja pegawai tidak mengikat dapat disediakan untuk kegiatan sepanjang

- 1) Pelaksanaannya memerlukan pembentukan panitia/tim/kelompok kerja;
- 2) Mempunyai keluaran (output) jelas dan terukur;
- 3) Sifatnya koordinatif dengan mengikutsertakan satker organisasi lainnya;
- 4) Sifatnya temporer sehingga pelaksanaannya perlu diprioritaskan atau diluar jam kerja;
- 5) Merupakan perangkapan fungsi atau tugas tertentu kepada PNS disamping tugas pokoknya sehari-hari; dan
- 6) Bukan operasional yang dapat diselesaikan secara internal satker.

c. Belanja Pegawai transito merupakan alokasi belanja pegawai yang dicadangkan dan direncanakan akan ditarik/dicairkan.

## 2. Belanja Barang

Pengeluaran untuk pembelian barang dan/ atau jasa yang habis pakai dan belanja perjalanan. Belanja Barang dipergunakan untuk:

- a. Belanja Barang Operasional merupakan pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai yang dipergunakan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar suatu Satker dan umumnya pelayanan yang bersifat internal. Jenis pengeluaran terdiri dari antara lain:
  - 1) Belanja keperluan perkantoran;
  - 2) Belanja pengadaan bahan makanan;

- 3) Belanja penambah daya tahan tubuh;
  - 4) Belanja bahan;
  - 5) Belanja pengiriman surat dinas;
  - 6) Honor yang terkait dengan operasional Satker;
  - 7) Belanja langganan daya dan jasa (ditafsirkan sebagai Listrik, telepon, dan Air) termasuk atas rumah dinas yang tidak berpenghuni;
  - 8) Belanja biaya pemeliharaan gedung dan bangunan (ditafsirkan sebagai gedung operasional sehari-hari berikut halaman gedung operasional);
  - 9) Belanja biaya pemeliharaan peralatan dan mesin (ditafsirkan sebagai pemeliharaan aset yang terkait dengan pelaksanaan operasional Satker sehari-hari) tidak termasuk biaya pemeliharaan yang dikapitalisasi;
  - 10) Belanja sewa gedung operasional sehari-hari Satker; dan
  - 11) Belanja barang operasional lainnya yang diperlukan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar lainnya.
- b. Belanja Barang Non Operasional merupakan pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai dikaitkan dengan strategi pencapaian target kinerja suatu Satker dan umumnya pelayanan yang bersifat eksternal. Jenis pengeluaran antara lain:
- 1) Honor yang terkait dengan output kegiatan;
  - 2) Belanja operasional terkait dengan penyelenggaraan administrasi kegiatan diluar kantor, antara lain biaya paket rapat/pertemuan, ATK, uang saku, uang transportasi lokal, biaya sewa peralatan yang mendukung penyelenggaraan kegiatan berkenaan;
  - 3) Belanja jasa konsultan;
  - 4) Belanja sewa yang dikaitkan dengan strategi pencapaian target kinerja;
  - 5) Belanja jasa profesi;
  - 6) Belanja biaya pemeliharaan non kapitalisasi yang dikaitkan dengan target kinerja;
  - 7) Belanja jasa lainnya (Pihak ke 3);
  - 8) Belanja perjalanan; (sesuai PMK Nomor 113/PMK.05/2012)
  - 9) Belanja barang non operasional lainnya terkait dengan penetapan target kinerja tahun yang direncanakan.

### 3. Belanja Modal

Pengeluaran untuk pembayaran perolehan aset **dan/atau** menambah nilai aset tetap/aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan melebihi batas minimal kapitalisasi aset tetap/aset lainnya yang ditetapkan pemerintah. Dalam pembukuan nilai perolehan aset dihitung semua pendanaan yang dibutuhkan hingga aset tersebut tersedia dan siap untuk digunakan. Termasuk biaya operasional panitia pengadaan barang/jasa yang terkait dengan pengadaan aset berkenaan.

Belanja modal dipergunakan untuk, antara lain:

#### a) Belanja modal tanah

Seluruh pengeluaran untuk pengadaan/ pembelian/ pembebasan/ penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran-pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/ pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan/dipakai.

#### b) Belanja modal peralatan dan mesin

Pengeluaran untuk pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

#### c) Belanja modal gedung dan bangunan

Pengeluaran untuk memperoleh gedung dan bangunan secara kontraktual sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris, dan pajak (kontraktual). Dalam belanja ini termasuk biaya untuk perencanaan dan pengawasan yang terkait dengan perolehan gedung dan bangunan.

#### d) Belanja modal jalan, irigasi, dan jaringan

Pengeluaran untuk memperoleh jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain

yang dikeluarkan sampai jalan dan jembatan, irigasi, dan jaringan tersebut siap pakai. Dalam belanja ini termasuk biaya untuk penambahan dan penggantian yang meningkatkan masa manfaat, menambah nilai aset dan diatas batas minimal nilai kapitalisasi jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan.

e) Belanja modal lainnya

Pengeluaran yang diperlukan dalam kegiatan pembentukan modal untuk pengadaan/pembangunan belanja modal lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam perkiraan kriteria belanja modal Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jaringan (Jalan, Irigasi, dan lain-lain). Termasuk dalam belanja modal ini: kontrak sewa beli (*leasehold*), pengadaan/pembelian barang-barang kesenian (*art pieces*), barang-barang purbakala dan barang-barang untuk museum, serta hewan ternak, buku-buku dan jurnal ilmiah sepanjang tidak dimaksudkan untuk dijual dan diserahkan kepada masyarakat. Termasuk dalam belanja modal ini yaitu belanja modal non fisik yang besaran jumlah kuantitasnya dapat teridentifikasi dan terukur.

### **C. Pengalokasian Kegiatan Swakelola dan Kontraktual**

Pengalokasian anggaran menurut kegiatan/sub kegiatan dalam hubungannya dengan pelaksanaan pekerjaan secara swakelola dan kontraktual, maka pengalokasiannya dalam jenis belanja diatur, sebagai berikut :

1. Swakelola

Pengalokasian anggaran untuk kegiatan/sub kegiatan yang sifatnya non-fisik yang direncanakan akan dilakukan secara swakelola, dirinci menurut jenis belanja yang sesuai.

2. Kontraktual

Pengalokasian anggaran untuk kegiatan/sub kegiatan yang direncanakan akan dilakukan secara kontraktual dimasukan pada satu jenis belanja yang sesuai.

#### **D. BAGAN AKUN STANDAR (BAS)**

Bagan Akun Standar (BAS) yaitu daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis *untuk memudahkan perencanaan, pelaksanaan anggaran, serta pertanggungjawaban laporan keuangan pemerintah pusat.*

Bagan Akun Standar meliputi kode dan uraian tugas organisasi, fungsi dan sub fungsi, program, kegiatan, dan sub kegiatan, bagian anggaran/unit/Satker, dan kode perkiraan/akun.

#### **DAFTAR JENIS BELANJA DAN PENJELASAN AKUN**

KODE	JENIS BELANJA/PENJELASAN AKUN
51	BELANJA PEGAWAI
511111	Belanja Gaji Pokok PNS
	Pengeluaran untuk pembayaran gaji pokok Pegawai Negeri Sipil.
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS
	Pengeluaran untuk pembayaran pembulatan gaji pokok Pegawai Negeri Sipil.
511121	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS
	Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan suami/istri PNS.
511122	Belanja Tunj. Anak PNS
	Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan anak PNS.
511123	Belanja Tunj. Struktural PNS
	Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan struktural PNS.
511124	Belanja Tunj. Fungsional PNS
	Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan fungsional PNS.
511125	Belanja Tunj. PPh PNS
	Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan PPh PNS.
511126	Belanja Tunj. Beras PNS
	Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan beras berbentuk uang maupun natura.
511129	Belanja Uang Makan PNS
	Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan uang makan PNS.
511151	Belanja Tunjangan Umum PNS
	Pengeluaran untuk pembayaran tunjangan umum PNS.

512211	Belanja Uang Lembur
	Digunakan untuk mencatat pembayaran uang lembur termasuk uang makan yang dibayarkan dalam rangka lembur.
52	BELANJA BARANG
521111	Belanja Keperluan Perkantoran
	Pengeluaran untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional Kementerian Negara/Lembaga terdiri dari :
	- Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu pengadaan barang yang habis pakai antara lain langganan surat kabar/berita/majalah, biaya minum/makanan kecil untuk rapat
	- Satuan biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai antara lain biaya/honor Satpam/pengaman kantor/pramusaji/supir/kebersihan beserta pakaian kerja, pembayaran PBB, pas/id card pelabuhan/ bandara
	- Pengeluaran untuk membiayai pengadaan/penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/satker <u>di bawah nilai kapitalisasi</u> .
521113	Belanja untuk Menambah Daya Tahan Tubuh
	Pengeluaran untuk membiayai pengadaan bahan makanan/ minuman/ obat-obatan yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan operasional kepada pegawai.
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat
	Pengeluaran untuk membiayai pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh Kementerian Negara/Lembaga.
521115	Honor yang Terkait dengan Operasional Satker
	Honor tidak tetap yang digunakan untuk kegiatan yang terkait dengan operasional kegiatan satuan kerja seperti, honor pejabat kuasa pengguna anggaran, honor pejabat pembuat komitmen, honor pejabat penguji SPP dan penanda tangan SPM, Honor Bendahara Pengeluaran/ Pemegang Uang Muka, Honor Staf Pengelola Keuangan, Honor Pengelola PNBK (honor atasan langsung, bendahara dan sekretariat), honor pengelola satuan kerja (yang mengelola gaji pada Kementerian

	Pertahanan), honor Tim SAI (Pengelola SAK dan SIMAKBMN), Pejabat Pengadaan Barang/Jasa/Penerima Hasil Pekerjaan/Pengadaan Barang/Jasa. Honor Operasional Satuan Kerja merupakan honor yang menunjang kegiatan operasional yang bersangkutan dan pembayaran honoronya dilakukan secara terus menerus dari awal sampai dengan akhir tahun anggaran
521211	Belanja Bahan
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti:
	- ATK dan Komputer Supllies (Kegiatan)
	- Konsumsi/Bahan makanan
	- Dokumentasi/laporan
	- Spanduk/backdrop/baner
	- Pengandaan/fotokopi dan penjidan
	- Koleksi OPTK/HPHK
	- Bahan/Perlengkapan
	Yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti, pameran, seminar, pejabat, sosialisasi, rapat, diseminasi, Teknis 8P dan lain lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.
521213	Honor yang terkait dengan output kegiatan
	Honor yang terkait dengan output kegiatan sesuai dengan SBU dengan dasar penetapan SK Ka UPT/KPA
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya
	Digunakan untuk pemberian beasiswa kepada pegawai di lingkup k/l atau di luar lingkup satker.
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi
	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa
	barang konsumsi, seperti:
	- ATK;
	- Bahan cetakan, segel/stiker karantina;

	- Alat - alat rumah tangga;
	- Bahan Laboratorium
	- Antivirus
522111	Belanja Langganan Listrik
	Belanja langganan listrik, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan listrik
522112	Belanja Langganan Telepon
	Belanja langganan telepon, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan telepon
522113	Belanja Langganan Air
	Belanja langganan air, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan air.
522119	Belanja langganan daya dan Jasa Lainnya
	Belanja langganan daya dan jasa lainnya, termasuk belanja apabila Terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan daya dan jasa lainnya (internet, TV Kabel, VPN, bandwidth/kuota data, langganan e-book)
522131	Belanja Jasa Konsultan
	Digunakan untuk pembayaran jasa konsultan secara kontraktual termasuk jasa pengacara yang outputnya tidak menghasilkan Aset Lainnya. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
522141	Belanja Sewa
	Digunakan untuk pembayaran sewa (misalnya : sewa kantor/ gedung/ ruangan/tanah, sewa kelas, sewa kendaraan, sewa alat, sewa ruang/stand, pemasangan informasi pada media cetak/digital, Hosting, domain website)
522151	Belanja Jasa Profesi
	Belanja untuk pembayaran honorarium narasumber yang diberikan kepada pegawai negeri/non pegawai negeri sebagai narasumber, pembicara praktisi, pakar yang memberikan informasi/pengetahuan kepada pegawai negeri lainnya/masyarakat. Honorarium narasumber

	pegawai negeri dapat diberikan mengacu pada ketentuan tentang standar biaya
522191	Belanja Jasa Lainnya
	Digunakan untuk pembayaran jasa yang tidak bisa di tampung pada kelompok akun 52211, 52212, 52213, 52214, dan 52215. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan ketrampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan Barang Contoh; (Penyelenggaraan diklat, pembuatan materi talkshow, penyelenggaraan talkshow, EO, jasa Kalibrasi alat Lab, uji surveilans, uji profisiensi, uji sampel lab, jasa akreditasi (reassesment/Survelence) dan iuran KAN/ Lab, Jasa Outsourcing.
523111	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
	- Pengeluaran pemeliharaan/perbaikan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar Biaya Umum. Dalam rangka mempertahankan gedung dan bangunan kantor dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sampai dengan 2 %
	- Pemeliharaan/perawatan halaman/taman gedung/Kantor agar berada dalam kondisi normal (tidak memenuhi syarat kapitalisasi aset tetap gedung dan bangunan).
523119	Belanja pemeliharaan gedung dan bangunan lainnya
	Digunakan untuk mencatat membiayai rumah dinas dan rumah jabatan yang telah di tetapkan dengan SK, <i>IKH/IKT</i>
523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
	Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi nilai kapitalisasi, meliputi: Service rutin, BBM (termasuk penggantian oli, dan spare part) dan Perpanjangan STNK
523129	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya

	Pengeluaran lainnya untuk pemeliharaan/perbaikan utk mempertahankan peralatan dan mesin agar dalam kondisi normal yang tidak memenuhi syarat kriteria kapitalisasi aset tetap peralatan dan mesin
523131	Belanja Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
	Digunakan untuk mencatat pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jalan dan jembatan agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi kriteria kapitalisasi jalan dan jembatan,
523132	Belanja Pemeliharaan Irigasi
	Digunakan untuk mencatat pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan irigasi agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi kriteria kapitalisasi. (contoh saluran got/pembuangan air di luar/sekitar gedung/bangunan kantor)
523133	Belanja Biaya Pemeliharaan Jaringan
	Digunakan untuk mencatat pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jaringan agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi jaringan, meliputi: Jaringan listrik, telepon, internet, instalasi air
523199	Belanja Pemeliharaan Lainnya
	Digunakan untuk mencatat pemeliharaan aset tetap selain gedung dan bangunan, peralatan dan mesin serta jalan, irigasi dan jaringan agar berada dalam kondisi normal termasuk pemeliharaan tempat ibadah.
524111	Belanja Perjalanan Biasa (DN)
	Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas jabatan melewati batas kota dan perjalanan dinas pindah sesuai dengan PMK No 113 PMK.05/2012 yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap Perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota meliputi :
	a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan
	b. Menempuh Ujian Dinas/Ujian Jabatan
	c. Mengikuti pendidikan setara Diploma/SI/S2/S3
	d. Mengikuti diklat

	e. Menjemput/Mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang Meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas
	f. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman
	Contoh : Perjalanan Dinas Biasa, pemantauan OPTK/HPHK, monitoring/pengawasan PSAT/ISPM, penilaian kelayakan IKH/IKT,
524112	Belanja Perjalanan Dinas Tetap
	Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memperhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas. Pengeluaran oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk kegiatan pelayanan masyarakat. Contoh Perjalanan dinas pemeriksaan tindak karantina 8P. (sesuai PMK No 113 PMK.05/2012)
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
	Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap. Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota, meliputi:
	a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;;
	b. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan;;
	sesuai dengan PMK No 113 PMK.05/2012, Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota pada ayat (1) huruf b terdiri atas: a. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam (dapat dibiayai uang harian, penginapan dan transport riil); dan b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam. Contoh : Perjalanan Dinas Biasa, pemantauan OPTK/HPHK, monitoring/pengawasan PSAT/ISPM, penilaian kelayakan IKH/IKT
524114	Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota

	<p>Digunakan untuk mencatat pengakuan beban perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara maupun yang dilaksanakan di dalam kota satker peserta dan biaya perjalanan dinasnya ditanggung oleh satker peserta, yang meliputi:</p> <p>a. Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;;</p> <p>b. Biaya paket meeting (halfday/fullday/fullboard);;</p> <p>c. Uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota termasuk uang saku rapat dalam kantor di luar jam kerja;;</p> <p>d. Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi. Besaran nilai biaya paket meeting, uang transpor, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.</p>
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota
	<p>Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota satker penyelenggara dan di biayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, serta yang dilaksanakan di luar kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh satker peserta, meliputi:</p>
	a. Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari luar kota;;
	b. Biaya paket meeting (full board);;
	c. Uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;;
	d. Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.
	Besaran nilai biaya paket meeting, uang transport, uang saku dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.

524219	Belanja Perjalanan Dinas Lainnya - Luar Negeri
	Pengeluaran untuk perjalanan dinas lainnya dalam rangka pendukung kegiatan Kementerian negara/lembaga yang tidak tertampung di dalam pos belanja perjalanan biasa dan tetap antara lain biaya perjalanan teknis operasional kegiatan bagi kedutaan besar atau atase di luar negeri
53	Belanja Modal
531111	Belanja Modal Tanah
	Seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pengadaan/ pembelian/ pembebasan penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran-pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan/ pakai (swakelola/kontraktual). Contoh : pengadaan tanah, talud/penguat tebing/turap
531114	Belanja Modal Pembuatan Sertifikat Tanah
	Pengeluaran yang dilakukan untuk pembuatan sertifikat tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).
531116	Belanja Modal Biaya Pengukuran Tanah
	Pengeluaran yang dilakukan untuk pengukuran tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).
531117	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah
	Pengeluaran yang dilakukan untuk kepentingan perjalanan dinas dalam rangka pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
	Untuk mencatat pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
532121	Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin

	Belanja Modal setelah perolehan peralatan dan mesin yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja; dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi. Contoh : pembelian operating system (OS), Windows, Microsoft Office (digunakan untuk melengkapi operasional laptop/komputer)
533111	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
	Digunakan untuk mencatat memperoleh gedung dan bangunan secara kontraktual sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak (kontraktual), termasuk didalamnya pembangunan lahan parkir terbuka (pekerjaan paving blok/cor/aspal), komponen perencanaan, pengawasan dan administrasi.
533121	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan
	Di gunakan untuk Menambah Nilai Gedung dan Bangunan, termasuk didalamnya pembangunan canopy, komponen perencanaan, pengawasan dan administrasi.
534111	Belanja Modal Jalan dan Jembatan
	Di gunakan untuk Menambah Jalan dan Jembatan, termasuk didalamnya komponen perencanaan, pengawasan dan administrasi.
534121	Belanja Modal Irigasi
	Di gunakan untuk Menambah Irigasi
534131	Belanja Modal Jaringan
	Di gunakan untuk Menambah Jaringan, termasuk didalamnya komponen perencanaan, pengawasan dan administrasi.
534141	Belanja Penambahan Nilai Jalan dan Jembatan
	Di gunakan untuk Menambah Nilai Jalan dan Jembatan, termasuk didalamnya komponen perencanaan, pengawasan dan administrasi.
534151	Belanja Penambahan Nilai Irigasi
	Di gunakan untuk Menambah Nilai Irigasi
534161	Belanja Penambahan Nilai Jaringan

	Di gunakan untuk Menambah Nilai Jaringan, termasuk didalamnya komponen perencanaan, pengawasan dan administrasi.
536111	Belanja Modal Lainnya
	Digunakan untuk mencatat pengadaan software, pengadaan lisensi yang memberikan manfaat lebih dari satu tahun baik secara swakelola maupun dikontrakkan kepada Pihak Ketiga. Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk <b>pembangunan aset tetap renovasi</b> yang akan diserahkan kepada entitas lain dan masih di lingkungan pemerintah pusat. Termasuk dalam belanja modal lainnya : pengadaan/pembelian barang – barang kesenian, dan koleksi perpustakaan. Contoh : Aplikasi/Software i-Qfast, Sim Lab dll
536121	Belanja Penambahan Nilai Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya
	Belanja Modal setelah perolehan Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas (pengembangan software/website), produksi atau peningkatan standar kinerja. Contoh : pengembangan website dan pengembangan aplikasi/software.

## **BAB IV**

### **PELAKSANAAN PERTANGGUNG JAWABAN ANGGARAN**

#### **A. Mekanisme dan Tata Cara Pencairan :**

##### **1. Mekanisme Penyelesaian Tagihan**

- a. Penerima hak mengajukan tagihan kepada negara atas komitmen berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran;
- b. Atas dasar tagihan, PPK melakukan pengujian;
- c. Pelaksanaan pembayaran tagihan, dilakukan dengan Pembayaran LS kepada penyedia barang/jasa atau Bendahara Pengeluaran;
- d. Dalam hal Pembayaran LS tidak dapat dilakukan, pembayaran tagihan kepada penerima hak dilakukan dengan UP;
- e. Khusus untuk pembayaran komitmen dalam rangka pengadaan barang/jasa berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Pembayaran tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima;
  - 2) Dalam hal pengadaan barang/jasa yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu, pembayaran atas beban APBN dapat dilakukan sebelum barang/jasa diterima; dan
  - 3) Pembayaran atas beban APBN sebagaimana dimaksud pada point 2 dilakukan setelah penyedia barang/jasa menyampaikan jaminan atas uang pembayaran yang akan dilakukan.
- f. Pembayaran LS ditujukan kepada :
  - 1) Penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak; dan
  - 2) Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan.
- g. Pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa, dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah yang meliputi :
  - 1) Bukti perjanjian/kontrak;
  - 2) Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
  - 3) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
  - 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;

- 5) Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
  - 6) Berita Acara Pembayaran;
  - 7) Kwitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK;
  - 8) Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
  - 9) Jaminan yang dikeluarkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
  - 10) Dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/ kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.
- h. Pembayaran tagihan melalui Bendahara Pengeluaran/kepada pihak lainnya dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah, meliputi:
- 1) Surat Keputusan;
  - 2) Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas;
  - 3) Daftar penerima pembayaran; dan/atau
  - 4) Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.
- i. Dalam hal jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dimaksud pada point (3) berupa surat jaminan uang muka, jaminan dimaksud dilengkapi dengan Surat Kuasa bermaterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan.

## **2. Batas Waktu Pengajuan Tagihan**

- a. Data perjanjian/kontrak yang akan dibayar melalui SPM-LS, PPK Mencatatkan perjanjian/kontrak dan menyampaikan lima hari kerja setelah ditandatangani perjanjian/kontrak tersebut ke KPPN
- b. Tagihan atas pengadaan barang/jasa dan/atau pelaksanaan kegiatan yang membebani APBN diajukan dengan surat tagihan oleh penerima hak kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada Negara;

- c. Dalam hal 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara penerima hak belum mengajukan surat tagihan, PPK harus segera memberitahukan secara tertulis kepada penerima hak untuk mengajukan tagihan;
- d. Dalam hal setelah 5 (lima) hari kerja penerima hak belum mengajukan tagihan, penerima hak pada saat mengajukan tagihan harus memberikan penjelasan secara tertulis kepada PPK atas keterlambatan pengajuan tagihan tersebut; dan
- e. Dalam hal PPK menolak/mengembalikan tagihan karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, PPK harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan.

### 3. Mekanisme Penerbitan SPP-LS

- a. Dalam hal pengujian telah memenuhi persyaratan, PPK mengesahkan dokumen tagihan dan menerbitkan SPP yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam **Lampiran 1** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini;
- b. Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai diatur sebagai berikut:
  - 1) Untuk pembayaran Gaji Induk dilengkapi dengan :
    - a) Daftar Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji, dan Halaman Luar Daftar Gaji yang ditandatangani oleh Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP), Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
    - b) Daftar Perubahan data pegawai yang ditandatangani PPABP;
    - c) Daftar Perubahan Potongan;
    - d) Daftar Penerimaan Gaji Bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai;
    - e) *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi Surat Keputusan (SK) terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri, SK Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK

Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Tugas, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), dan surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji, serta SK Pemberian Uang Tunggu sesuai peruntukannya;

- f) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
  - g) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
  - h) Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21.
- 2) Untuk Pembayaran Gaji Susulan:
- a) Gaji Susulan yang dibayarkan sebelum gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji induk, dilengkapi dengan:
    - 1) Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
    - 2) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
    - 3) *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri, SK Mutasi Pegawai, SK terkait Jabatan, Surat Pernyataan Kesanggupan Pelantikan, Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, dan SKPP sesuai peruntukannya;
    - 4) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
    - 5) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
    - 6) SSP PPh Pasal 21.
  - b) Gaji Susulan yang dibayarkan setelah gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji induk, dilengkapi dengan :

- 1) Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
  - 2) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
  - 3) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
  - 4) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
  - 5) SSP PPh Pasal 21.
- 3) Untuk pembayaran Kekurangan Gaji dilengkapi dengan:
- a) Daftar Kekurangan Gaji, Rekapitulasi Daftar Kekurangan Gaji, dan halaman luar Daftar Kekurangan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
  - b) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
  - c) *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Keputusan/Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK terkait dengan jabatan, Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Tugas;
  - d) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
  - e) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
  - f) SSP PPh Pasal 21.
- 4) Untuk pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas, dilengkapi dengan :
- a) Daftar Perhitungan Uang Duka Wafat/Tewas, Rekapitulasi Daftar Uang Duka Wafat/Tewas, dan halaman luar Daftar Uang Duka Wafat/Tewas yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
  - b) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
  - c) SK Pemberian Uang Duka Wafat/Tewas dari pejabat yang berwenang;
  - d) Surat Keterangan dan Permintaan Tunjangan Kematian/Uang Duka Wafat/Tewas;

- e) Surat Keterangan Kematian/Visum dari Camat atau Rumah Sakit;
  - f) ADK terkait dengan perubahan data pegawai; dan
  - g) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai.
- 5) Untuk pembayaran Terusan Penghasilan Gaji dilengkapi dengan :
- a) Daftar Perhitungan Terusan Penghasilan Gaji, Rekapitulasi Daftar Terusan Penghasilan Gaji, dan halaman luar Daftar Terusan Penghasilan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
  - b) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
  - c) *Copy* dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa Surat Keterangan Kematian dari Camat atau Visum Rumah Sakit untuk pembayaran pertama kali;
  - d) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
  - e) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
  - f) SSP PPh Pasal 21.
- 6) Untuk pembayaran Uang Makan dilengkapi dengan :
- a) Daftar Perhitungan Uang Makan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK; dan
  - b) SSP PPh Pasal 21.
  - c) No. Rekening Tabungan
- 7) Untuk pembayaran uang lembur :
- a) Daftar Perhitungan uang lembur yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
  - b) SK/Surat Tugas/SPKL dari Pejabat yang berwenang; dan
  - c) SSP PPh Pasal 21.
  - d) Daftar Absensi menggunakan mesin (bagi yg sudah mengaplikasikan mesin absensi)
  - e) Laporan/Output
- c. Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran :
- 1) honorarium dilengkapi dengan dokumen pendukung, meliputi:

- a) Surat Keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA;
  - b) Daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, besaran honorarium, dan nomor rekening masing-masing penerima honorarium yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
  - c) SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran;
  - d) Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada point (a) dilampirkan pada awal pembayaran dan pada saat terjadi perubahan surat keputusan.
  - e) Pengajuan tagihan untuk honorarium diajukan setelah kegiatan dilakukan.
  - f) KTP, NPWP, Kartu Keluarga, BPJS
- 2) langganan daya dan jasa dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah.
- 3) perjalanan dinas diatur sebagai berikut :
- a) perjalanan dinas jabatan yang sudah dilaksanakan, dilampiri :
    - (1) Daftar nominatif perjalanan dinas; dan
    - (2) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.
  - b) Perjalanan dinas jabatan yang belum dilaksanakan, dilampiri daftar nominatif perjalanan dinas;
  - c) Daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditandatangani oleh PPK yang memuat paling kurang informasi mengenai pihak yang melaksanakan perjalanan dinas (nama, pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat; dan
  - d) Perjalanan dinas pindah, dilampiri dengan Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan no. 113/PMK.05/2012

mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.

- e) Nominatif perjalanan dinas bisa di ajukan 2 minggu sebelum dilakukan perjalanan dinas dengan di lampiri surat tugas. Nominatif perjalanan di ajukan setelah dilakukan perjalanan dinas dengan dilengkapi Surat Pertanggung jawaban.
- d. SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (Lima) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar;
- e. SPP-LS untuk pembayaran gaji induk/bulanan diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat tanggal 5 sebelum bulan pembayaran;
- f. Dalam hal tanggal 5 merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian SPP-LS kepada PPSPM dilakukan paling lambat pada hari kerja sebelum tanggal 5;
- g. SPP-LS untuk pembayaran non belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari penerima hak;
- h. Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa atas beban belanja barang, belanja modal, dilengkapi dengan dokumen pendukung;

#### **4. Mekanisme Pembayaran dengan UP dan TUP**

- a. UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS;
- b. UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUN kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan pengantiannya (*revolving*);
- c. Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas;

- d. Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran/BPP paling banyak sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
- e. UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran :
  - (1) Belanja Barang;
  - (2) Belanja Modal;
- f. Pembayaran dengan UP oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa dapat melebihi Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan;
- g. Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (*revolving*) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA;
- h. Penggantian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen);
- i. Untuk Bendahara Pengeluaran yang dibantu oleh beberapa BPP, dalam pengajuan UP ke KPPN harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing BPP;
- j. Setiap BPP mengajukan penggantian UP melalui Bendahara Pengeluaran, apabila UP yang dikelolanya telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen);
- k. Apabila setelah 2 (dua) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan belum dilakukan penyelesaian penggantian UP oleh KPA, maka diberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku berupa pemotongan UP sebesar 25% (dua puluh lima persen);
- l. KPA mengajukan UP kepada KPPN sebesar kebutuhan operasional Satker dalam 1 (satu) bulan yang direncanakan dibayarkan melalui UP;
- m. Pemberian UP diberikan paling banyak :
  - (1) Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp 900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah);
  - (2) Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp 900.000.000 (sembilan ratus juta

- rupiah) sampai dengan Rp 2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah);
- (3) Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp 2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 6.000.000.000 (enam miliar rupiah); atau
  - (4) Rp 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp 6.000.000.000 (enam miliar rupiah).
- n. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas permintaan KPA, dapat memberikan persetujuan UP melampaui besaran sebagaimana dimaksud pada point (m) dengan mempertimbangkan :
- (1) Frekuensi penggantian UP tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun; dan
  - (2) Perhitungan kebutuhan penggunaan UP dalam 1 (satu) bulan melampaui besaran UP.
- o. KPA dapat mengajukan TUP kepada Kepala KPPN dalam hal sisa UP pada Bendahara Pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda.
- p. Syarat penggunaan TUP :
- (1) Digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan; dan
  - (2) Tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.
- q. KPA mengajukan permintaan TUP kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN disertai :
- (1) Rincian rencana penggunaan TUP; dan
  - (2) Surat pernyataan yang memuat syarat penggunaan TUP dibuat sebagaimana tercantum dalam **Lampiran 2** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- r. Dalam hal TUP sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor, KPPN dapat menyetujui permintaan TUP berikutnya

setelah mendapat persetujuan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;

- s. TUP harus dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan dan dapat dilakukan secara bertahap; dan
- t. Sisa TUP yang tidak habis digunakan harus disetor ke Kas Negara paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu. Untuk perpanjangan pertanggungjawaban TUP melampaui 1 (satu) bulan, KPA mengajukan permohonan persetujuan kepada Kepala KPPN.

## **5. Mekanisme Penerbitan SPP-UP**

- a. Berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun, Bendahara Pengeluaran menyampaikan kebutuhan UP kepada PPK;
- b. Atas dasar kebutuhan UP, PPK menerbitkan SPP-UP untuk pengisian UP yang dilengkapi dengan perhitungan besaran UP sesuai pengajuan dari Bendahara Pengeluaran;
- c. SPP-UP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permintaan UP dari Bendahara Pengeluaran;
- d. Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas UP berdasarkan surat perintah bayar (SPBy) yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA;
- e. SPBy dilampiri dengan bukti pengeluaran :
  - 1) kwitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP; dan
  - 2) nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK.
- f. Dalam hal penyedia barang/jasa tidak mempunyai kwitansi/bukti pembelian, Bendahara Pengeluaran/BPP membuat kwitansi;
- g. Berdasarkan SPBy, Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan :
  - 1) pengujian atas SPBy yang meliputi pengujian; dan
  - 2) pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy yang diajukan dan menyetorkan ke kas negara.

- h. Dalam hal pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran merupakan uang muka kerja, SPBy dilampiri :
  - 1) rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
  - 2) rincian kebutuhan dana; dan
  - 3) batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja, dari penerima uang muka kerja.
- i. Atas dasar rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran dan rincian kebutuhan dana, Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pengujian ketersediaan dananya;
- j. Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas tagihan dalam SPBy apabila telah memenuhi persyaratan pengujian;
- k. Dalam hal pengujian perintah bayar tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, Bendahara Pengeluaran/BPP harus menolak SPBy yang diajukan;
- l. Penerima uang muka kerja harus mempertanggungjawabkan uang muka kerja sesuai batas waktu, berupa bukti pengeluaran;
- m. Atas dasar pertanggungjawaban, Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pengujian bukti pengeluaran;
- n. Dalam hal sampai batas waktu, penerima uang muka kerja belum menyampaikan bukti pengeluaran, Bendahara Pengeluaran/BPP menyampaikan permintaan tertulis agar penerima uang muka kerja segera mempertanggungjawabkan uang muka kerja. Tembusan permintaan tertulis disampaikan kepada PPK;
- o. BPP menyampaikan SPBy beserta bukti pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran;
- p. Bendahara Pengeluaran selanjutnya menyampaikan bukti pengeluaran kepada PPK untuk pembuatan SPP GUP/GUP Nihil; dan
- q. SPBy dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam **Lampiran 3** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

## **6. Mekanisme Penerbitan SPP-GUP**

- a. PPK menerbitkan SPP-GUP untuk pengisian kembali UP;

- b. Penerbitan SPP-GUP dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut:
  - 1) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
  - 2) Bukti pengeluaran; dan
  - 3) SSP yang telah dikonfirmasi KPPN.
- c. Perjanjian/Kontrak beserta faktur pajaknya dilampirkan untuk nilai transaksi yang harus menggunakan perjanjian/Kontrak sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah yang berlaku; dan
- d. SPP-GUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

#### **7. Mekanisme Penerbitan SPP-GUP Nihil**

- a. Penerbitan SPP-GUP Nihil dilakukan dalam hal :
  - 1) sisa dana pada DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP minimal sama dengan besaran UP yang diberikan;
  - 2) sebagai pertanggungjawaban UP yang dilakukan pada akhir tahun anggaran; atau
  - 3) UP tidak diperlukan lagi.
- b. Penerbitan SPP-GUP Nihil merupakan pengesahan/ pertanggungjawaban UP;
- c. SPP-GUP Nihil dilengkapi dengan dokumen pendukung; dan
- d. SPP-GUP Nihil disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

#### **8. Mekanisme Penerbitan SPP-TUP**

- a. PPK menerbitkan SPP-TUP dan dilengkapi dengan dokumen meliputi :
  - 1) rincian penggunaan dana yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
  - 2) Surat Pernyataan Kesanggupandari KPA/PPK yang menjelaskan hal-hal; dan
  - 3) Surat permohonan TUP yang telah memperoleh persetujuan TUP dari Kepala KPPN.

- b. SPP-TUP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya persetujuan TUP dari Kepala KPPN;
- c. Untuk mengesahkan/mempertanggungjawabkan TUP, PPK menerbitkan SPP-PTUP;
- d. SPP-PTUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum batas akhir pertanggungjawaban TUP; dan
- e. Penerbitan SPP-PTUP dilengkapi dokumen pendukung.

#### **9. Mekanisme Pengujian SPP dan Penerbitan SPM**

- a. PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK;
- b. PPK mengajukan karwas dalam jangka waktu 5 hari setelah ditandatanganinya Kontrak/SPK
- c. Pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung SPP, meliputi:
  - 1) Pengujian; dan
  - 2) Keabsahan dokumen pendukung.
- d. Dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya memenuhi ketentuan, PPSPM menerbitkan/ menandatangani SPM;
- e. Jangka waktu pengujian SPP sampai dengan penerbitan SPM-UP/TUP/GUP/PTUP/LS oleh PPSPM diatur sebagai berikut :
  - 1) untuk SPP-UP/TUP diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja;
  - 2) untuk SPP-GUP diselesaikan paling lambat 4 (empat) hari kerja;
  - 3) untuk SPP-PTUP diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja; dan
  - 4) untuk SPP-LS diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja.
- f. Dalam hal PPSPM menolak/mengembalikan SPP karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, maka PPSPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.
- g. Seluruh bukti pengeluaran sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM disimpan oleh PPSPM.
- h. Bukti pengeluaran menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal.

- i. Penerbitan SPM oleh PPSPM dilakukan melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- j. SPM yang diterbitkan melalui sistem aplikasi SPM memuat *Personal Identification Number* (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM dari penerbit SPM yang sah.
- k. SPM dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam **Lampiran 4** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- l. Dalam penerbitan SPM melalui sistem aplikasi, PPSPM bertanggung jawab atas :
  - 1) keamanan data pada aplikasi SPM;
  - 2) kebenaran SPM dan kesesuaian antara data pada SPM dengan data pada ADK SPM; dan
  - 3) penggunaan *Personal Identification Number* (PIN) pada ADK SPM.
- l. PPSPM menyampaikan SPM-UP/TUP/GUP/GUP Nihil/PTUP/LS dalam rangkap 2 (dua) beserta ADK SPM kepada KPPN;
- m. Penyampaian SPM-UP/SPM-TUP/SPM-LS diatur sebagai berikut :
  - 1) Penyampaian SPM-UP dilampiri dengan Surat Pernyataan Kesanggupan dari KPA yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam **Lampiran 5** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini;
  - 2) Penyampaian SPM-TUP dilampiri dengan surat persetujuan pemberian TUP dari Kepala KPPN **Lampiran 5.a**; dan
  - 3) Penyampaian SPM-LS dilampiri dengan Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti setor lainnya, dan/atau daftar nominatif untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima.
- n. Khusus untuk penyampaian SPM-LS dalam rangka pembayaran jaminan uang muka atas perjanjian/kontrak, juga dilampiri dengan:
  - 1) Asli surat jaminan uang muka;
  - 2) Asli surat kuasa bematerai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan uang muka; dan
  - 3) Asli konfirmasi tertulis dari pimpinan bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi penerbit jaminan uang muka.
- o. Khusus untuk penyampaian SPM atas beban pinjaman/hibah luar negeri, juga dilampiri dengan faktur pajak;

- p. PPSPM menyampaikan SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan;
- q. SPM-LS untuk pembayaran gaji induk disampaikan kepada KPPN paling lambat tanggal 15 sebelum bulan pembayaran;
- r. Dalam hal tanggal 15 merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian SPM-LS untuk pembayaran gaji induk kepada KPPN dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal 15;
- s. Pelaksanaan ketentuan dikecualikan untuk Satker yang kondisi geografis dan transportasinya sulit, dengan memperhitungkan waktu yang dapat dipertanggungjawabkan;
- t. Penyampaian SPM kepada KPPN dilakukan oleh petugas pengantar SPM yang sah dan ditetapkan oleh KPA dengan ketentuan sebagai berikut :
  - 1) Petugas Pengantar SPM menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM melalui *front office* Penerimaan SPM pada KPPN;
  - 2) Petugas Pengantar SPM harus menunjukkan Kartu Identitas Petugas Satker (KIPS) pada saat menyampaikan SPM kepada Petugas *Front Office*; dan
  - 3) Dalam hal SPM tidak dapat disampaikan secara langsung ke KPPN, penyampaian SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM dapat melalui Kantor Pos/Jasa Pengiriman resmi.
- u. Untuk penyampaian SPM melalui kantor pos/jasa pengiriman resmi, KPA terlebih dahulu menyampaikan konfirmasi/ pemberitahuan kepada Kepala KPPN.

## **B. Dokumen Bukti Pengeluaran**

### 1. Kode Akun 51 :

- 511111 – Belanja Gaji Pokok PNS, Menggunakan Aplikasi Gaji, dengan melampirkan Daftar nama pegawai, SPP (Lampiran 6), SPM (Lampiran 7).
- 511119 – Belanja Pembulatan Gaji PNS, Menggunakan Aplikasi Gaji, dengan melampirkan Daftar nama pegawai, SPP (Lampiran 6), SPM (Lampiran 7).
- 511121 – Belanja Tunj. Suami/Istri PNS, Menggunakan Aplikasi Gaji, dengan melampirkan Daftar nama pegawai, SPP (Lampiran 6), SPM (Lampiran 7).
- 511122 – Belanja Tunj. Anak PNS, Menggunakan Aplikasi Gaji, dengan melampirkan Daftar nama pegawai, SPP (Lampiran 6), SPM (Lampiran 7).
- 511123 – Belanja Tunj. Struktural PNS, Menggunakan Aplikasi Gaji, dengan melampirkan Daftar nama pegawai, SPP (Lampiran 6), SPM (Lampiran 7).
- 511124 – Belanja Tunj. Fungsional PNS, Menggunakan Aplikasi Gaji, dengan melampirkan Daftar nama pegawai, SPP (Lampiran 6), SPM (Lampiran 7).
- 511125 – Belanja Tunj. PPh PNS, Menggunakan Aplikasi Gaji, dengan melampirkan Daftar nama pegawai, SPP (Lampiran 6), SPM (Lampiran 7).
- 511126 – Belanja Tunj. Beras PNS. Menggunakan Aplikasi Gaji, dengan melampirkan Daftar nama pegawai, SPP (Lampiran 6), SPM (Lampiran 7).
- 511129 – Belanja Uang Makan PNS, Menggunakan Aplikasi Gaji, dengan melampirkan Daftar absen nama pegawai, SPP (Lampiran 6), SPM (Lampiran 7).
- 511151 – Belanja Tunjangan Umum PNS. Menggunakan Aplikasi Gaji, dengan melampirkan Daftar nama pegawai, SPP (Lampiran 6), SPM (Lampiran 7).
- 512211 – Belanja Uang Lembur. Menggunakan Aplikasi Gaji, dengan melampirkan Daftar nama pegawai, Absen, Surat tugas dan Laporan lembur, SPP (Lampiran 6), SPM (Lampiran 7),.

### 2. Kode Akun 521111 : Belanja keperluan perkantoran

#### 2.1 Keperluan sehari-hari perkantoran/penunjang perlengkapan kantor

##### 2.1.1 Pengeluaran sampai dengan 50 juta

- 2.1.1.1 Belanja Bahan (Penggandaan/fotocopy, penjilidan, langganan surat kabar, keperluan sehari-hari perkantoran, dll)

- Pertanggungjawaban berbentuk Kwitansi (lampiran 8) dan dilampiri Nota/faktur pembelian (lampiran 9)
- Bukti penerimaan ( di balik kwitansi dengan cara di tandatangi penerima barang, tanggal/bulan/tahun yang menyatakan barang yang di terima lengkap sesuai spesifikasi)

#### 2.1.1.2 Belanja Bahan (konsumsi rapat)

- Pertanggungjawaban berbentuk Kwitansi, (lampiran 8) dan Nota Faktur (lampiran 9) jika diperlukan.
- Undangan rapat (lampiran 10), daftar hadir (lampiran 11), Notulen rapat (lampiran 12).

#### 2.1.1.3 Belanja Bahan (pakaian dinas, pembelian barang-barang yang melalui pemesanan)

- Surat Perintah dari PPK kepada Pejabat Pengadaan (lampiran 13)
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- Permintaan Penawaran Harga (lampiran 15)
- Penawaran Harga (lampiran 16)
- Surat Perintah Kerja (lampiran 23)
- Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (lampiran 25)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Surat Permintaan Pembayaran (SPBy) dari PPK (lampiran 3)

#### 2.1.1.4 Pengeluaran di bawah 50 juta yang dibayarkan melalui LS mengikuti ketentuan tata cara sbb

##### A. Pengadaan Barang

- Surat Perintah dari PPK kepada Pejabat Pengadaan (lampiran 13)
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- Permintaan Penawaran Harga (lampiran 15)
- Penawaran Harga (lampiran 16)
- Surat Perintah Kerja (lampiran 23)
- Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (lampiran 25)
- Kwitansi (lampiran 27)

## B. Pengadaan Akomodasi dan Konsumsi

- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- Permintaan Penawaran Harga (lampiran 15)
- Penawaran Harga (lampiran 16)
- Kwitansi dilampirkan dengan faktur yang ditandatangani oleh penerima barang/jasa (lampiran 27 dan 27a)
- SK Kegiatan (lampiran 59)
- Undangan (lampiran 10)
- Daftar Hadir (lampiran 11)
- NPWP (lampiran 60)
- Rekening Koran (lampiran 61)

### 2.1.2 Pengeluaran di atas 50 juta sampai dengan 200 juta

#### 2.1.2.1 Belanja Bahan (Konsumsi, pakaian dinas, dll)

- Surat Perintah dari PPK kepada Pejabat Pengadaan (lampiran 13)
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- Permintaan Penawaran Harga (lampiran 15)
- Penawaran Harga (lampiran 16)
- Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga (lampiran 17)
- Surat Undangan Negosiasi Harga (lampiran 18)
- Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga (lampiran 19)
- Pakta Integritas (lampiran 20)
- Surat Pernyataan Kesanggupan (lampiran 21)
- Penetapan Penyedia barang/jasa (lampiran 22)
- Surat Perintah Kerja (lampiran 23)
- Kartu Pengawas (Karwas) (lampiran 30)
- Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (lampiran 25)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)
- Ringkasan Kontrak (lampiran 29)
- NPWP (lampiran 60)

- Rekening Koran (lampiran 61)
- SIUP (lampiran 62)

### 2.1.3 Pengeluaran di atas 200 juta (Lelang Sederhana)

#### 2.1.3.1 Belanja Bahan (ATK, Penggandaan, Cetak, dll)

- SK Pokja ULP (Lampiran 31)
- HPS (lampiran 14)
- Laporan Hasil Lelang (lampiran 32)
- Surat Keputusan Penetapan Penyedia barang/jasa Jasa (lampiran 22.a)
- Surat perjanjian/Kontrak (lampiran 33)
- Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
- Berita Acara Serah Terima (lampiran 25)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)
- NPWP (lampiran 60)
- Rekening Koran (lampiran 61)
- SIUP (lampiran 62)

### 3. Kode Akun 521113 - Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh

#### 3.1 Penambah Daya Tahan Tubuh

##### 3.1.1 Pengeluaran sampai dengan 50 juta

##### 3.1.1.1 Belanja Barang

- Pertanggungjawaban berbentuk Kwitansi, (lampiran 8) dan Nota Faktur (lampiran 9).
- Pembayaran di lakukan secara berkala

### 4. Kode Akun 521114 - Belanja pengiriman surat dinas pos pusat

#### 4.1 Pengiriman surat dinas

##### 4.1.1 Pengeluaran sampai dengan 50 juta

##### 4.1.1.1 Belanja Pengiriman surat dinas

- Pertanggungjawaban berbentuk Kwitansi (lampiran 8) dan dilampiri bukti kiriman dari jasa pengirim.
- Pembayaran di lakukan secara berkala/ sesuai kebutuhan.

5. Kode Akun 521115 - Honor Operasional Satuan Kerja

5.1 Honor Operasional Satuan Kerja

5.1.1 Pengeluaran sampai dengan 50 juta

5.1.1.1 Belanja Honor Operasional Satuan Kerja

- Nominatif (lampiran 34)
- SK KPA/PPK (lampiran 35)

6. Kode Akun 521211 – Belanja Bahan

6.1 Pengeluaran sampai dengan 50 juta

6.1.1 Belanja Bahan

6.1.1.1 Belanja Bahan (ATK, Penggandaan/fotocopy, Perlengkapan, Laporan, konsumsi)

- Pertanggungjawaban berbentuk Kwitansi, (lampiran 8) dan dilampiri Nota/faktur pembelian (lampiran 9)

6.1.1.2 Belanja Bahan (Cetakan bahan sosialisasi, pembelian barang-barang yang melalui pemesanan)

- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- Permintaan Penawaran Harga (lampiran 15)
- Penawaran Harga (lampiran 16)
- Surat Perintah Kerja (lampiran 23)
- Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (lampiran 25)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)

6.2 Pengeluaran di bawah 50 juta yang dibayarkan melalui LS mengikuti ketentuan tata cara sbb

6.2.1 Belanja Bahan

6.2.1.1 Belanja Bahan (ATK, Penggandaan/fotocopy, Perlengkapan, Laporan, konsumsi)

- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- Permintaan Penawaran Harga (lampiran 15)
- Penawaran Harga (lampiran 16)
- Kwitansi dilampirkan dengan faktur yang ditandatangani oleh penerima barang/jasa (lampiran 27 dan 24a)

- NPWP (lampiran 60)
- Rekening Koran (lampiran 61)
- SIUP (lampiran 62)

### 6.3 Pengeluaran di atas 50 juta sampai dengan 200 juta

#### 6.3.1 Belanja Bahan

##### 6.3.1.1 Belanja Bahan (ATK, Perlengkapan Peserta, Cetakan bahan sosialisasi, Konsumsi, dll)

- Surat Perintah dari PPK kepada Pejabat Pengadaan (lampiran 13)
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- Permintaan Penawaran Harga (lampiran 15)
- Penawaran Harga (lampiran 16)
- Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga (lampiran 17)
- Surat Undangan Negosiasi Harga (lampiran 18)
- Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga (lampiran 19)
- Pakta Integritas (lampiran 20)
- Surat Pernyataan Kesanggupan (lampiran 21)
- Penetapan Penyedia barang/jasa (lampiran 22)
- Surat Perintah Kerja (lampiran 23)
- Kartu Pengawas (Karwas) (lampiran 30)
- Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (lampiran 25)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)
- Ringkasan Kontrak (lampiran 29)
- NPWP (lampiran 60)
- Rekening Koran (lampiran 61)
- SIUP (lampiran 62)

## 7 Kode Akun 521213 - Honor yang terkait dengan output kegiatan

### 7.1 Honor Operasional Satuan Kerja

#### 7.1.1 Pengeluaran sampai dengan 50 juta

##### 7.1.1.1 Belanja Honor Operasional Satuan Kerja

- Nominatif (lampiran 34)
  - SK PPK (lampiran 35.a)
- 8 Kode Akun 521219 – Belanja Barang Non Operasional Lainnya
- 8.1 beasiswa pendidikan
- SK PPK (mengacu kepada SK Kepala Badan tentang penerima beasiswa) (lampiran 34)
  - Nominatif (lampiran 36)
  - Pertanggungjawaban dari masing-masing penerima beasiswa (lampiran 37)
9. Kode Akun 521811 - Belanja Barang Untuk Persediaan Barang Konsumsi (ATK dan Komputer Suplies, alat rumah tangga, barang cetakan kop surat, amplop, disposisi, dokumen pendukung karantina, box file, bahan laboratorium, antivirus komputer, dll)
- 9.1 Pengeluaran sampai dengan 50 juta melalui UP
- Pertanggungjawaban berbentuk Kwitansi (lampiran 8) dan dilampiri
  - Nota/faktur pembelian yang ditandatangani oleh penerima barang (lampiran 9)
  - Bukti pemeriksaan barang (dibalik nota/faktur ditandatangani oleh penerima barang) (lampiran 24.a)
- 9.2 Pengeluaran di bawah 50 juta yang dibayarkan melalui LS mengikuti ketentuan tata cara sbb
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
  - Permintaan Penawaran Harga (lampiran 15)
  - Penawaran Harga (lampiran 16)
  - Kwitansi dilampirkan dengan faktur yang ditandatangani oleh penerima barang/jasa (lampiran 27 dan 24a)
  - NPWP (lampiran 60)
  - Rekening Koran (lampiran 61)
  - SIUP (lampiran 62)
- 9.3 Pengeluaran 50 juta sampai dengan 200 juta
- Surat Perintah dari PPK kepada Pejabat Pengadaan (lampiran 13)
  - HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
  - Permintaan Penawaran Harga (lampiran 15)

- Penawaran Harga (lampiran 16)
- Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga (lampiran 17)
- Surat Undangan Negosiasi Harga (lampiran 18)
- Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga (lampiran 19)
- Pakta Integritas (lampiran 20)
- Surat Pernyataan Kesanggupan (lampiran 21)
- Penetapan Penyedia barang/jasa (lampiran 22)
- Surat Perintah Kerja (lampiran 23)
- Kartu Pengawas (Karwas) (lampiran 30)
- Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (lampiran 25)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)
- Ringkasan Kontrak (lampiran 29)
- NPWP (lampiran 60)
- Rekening Koran (lampiran 61)
- SIUP (lampiran 62)

#### 9.4 Pengadaan di atas 200 juta

- SK Pokja ULP (Lampiran 31)
- HPS (lampiran 14)
- Laporan Hasil Lelang (lampiran 32)
- Surat Keputusan Penetapan Penyedia barang/jasa Jasa (lampiran 22.a)
- Surat perjanjian/Kontrak (lampiran 33)
- Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
- Berita Acara Serah Terima (lampiran 25)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)
- NPWP (lampiran 60)
- Rekening Koran (lampiran 61)
- SIUP (lampiran 62)

10. Kode Akun 522111 - Belanja Langganan Listrik
  - Kwitansi/Surat tagihan Rekening listrik (lampiran 38)
11. Kode Akun 522113 - Belanja Langganan Air
  - Kwitansi/Surat tagihan langganan air (lampiran 38)
12. Kode Akun 522112 - Belanja Langganan Telepon
  - Kwitansi/Surat tagihan Telepon (lampiran 38)
13. Kode Akun 522119 - Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya (internet dll)
  - Kwitansi/Bukti nota pengiriman surat melalui jasa Pengiriman, (lampiran 38)
14. Kode Akun 522131 - Belanja Jasa Konsultan (Kajian, Amdal, bantuan hukum, dll)
  - 14.1 Pengeluaran sampai dengan 50 juta
    - Surat Perintah dari PPK kepada Pejabat Pengadaan (lampiran 13)
    - HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14.a)
    - Permintaan Penawaran Harga (lampiran 15)
    - Penawaran Harga (lampiran 16)
    - Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga (lampiran 17)
    - Surat Undangan Negosiasi Harga (lampiran 18)
    - Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga (lampiran 19)
    - Pakta Integritas (lampiran 20)
    - Surat Pernyataan Kesanggupan (lampiran 21)
    - Penetapan Penyedia barang/jasa (lampiran 22)
    - Surat Perintah Kerja (lampiran 23)
    - Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
    - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (lampiran 25)
    - Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
    - Kwitansi (lampiran 27)
    - Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)
    - Ringkasan Kontrak (lampiran 29)
    - NPWP (lampiran 60)
    - Rekening Koran (lampiran 61)
    - SIUP (lampiran 62)
  - 14.2 Pengeluaran di atas 50 juta (seleksi sederhana)
    - Surat PPK kepada ULP permintaan pengadaan jasa (lampiran 13)

- SK Pokja ULP (Lampiran 31)
- HPS dan KAK (lampiran 14)
- Laporan Hasil Lelang (lampiran 32)
- Surat Keputusan Penetapan Penyedia barang/jasa (lampiran 22)
- Kartu Pengawas (Karwas) (lampiran 30)
- Surat Perjanjian Kontrak/Dokumen Kontrak (lampiran 38)
- Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (lampiran 25)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)
- Ringkasan Kontrak (lampiran 29)
- NPWP (lampiran 60)
- Rekening Koran (lampiran 61)
- SIUP (lampiran 62)

#### 15. Kode Akun 522141 - Belanja Sewa

(sewa kantor/ gedung/ ruangan/tanah, sewa kelas, sewa kendaraan, sewa mesin fotocopy, sewa tanaman hias, pemasangan informasi pada media cetak/digital, iklan/talk show di media, dll).

##### 15.1 Pengeluaran sampai dengan 50 juta

- Surat Perintah dari PPK kepada Pejabat Pengadaan (lampiran 13)
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- Permintaan Penawaran Harga (lampiran 15)
- Penawaran Harga (lampiran 16)
- Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga (lampiran 17)
- Surat Undangan Negosiasi Harga (lampiran 18)
- Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga (lampiran 19)
- Pakta Integritas (lampiran 20)
- Surat Pernyataan Kesanggupan (lampiran 21)
- Penetapan Penyedia barang/jasa (lampiran 22)
- Surat Perintah Kerja (lampiran 23)
- Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)

- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (lampiran 25)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)
- Ringkasan Kontrak (lampiran 29)
- NPWP (lampiran 60)
- Rekening Koran (lampiran 61)
- SIUP (lampiran 62)

#### 15.2 Pengeluaran 50 juta sampai dengan 200 juta

- Surat Perintah dari PPK kepada Pejabat Pengadaan (lampiran 13)
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- Permintaan Penawaran Harga (lampiran 15)
- Penawaran Harga (lampiran 16)
- Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga (lampiran 17)
- Surat Undangan Negosiasi Harga (lampiran 18)
- Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga (lampiran 19)
- Pakta Integritas (lampiran 20)
- Surat Pernyataan Kesanggupan (lampiran 21)
- Penetapan Penyedia barang/jasa (lampiran 22)
- Surat Perintah Kerja (lampiran 23)
- Kartu Pengawas (Karwas) (lampiran 30)
- Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (lampiran 25)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)
- Ringkasan Kontrak (lampiran 29)
- NPWP (lampiran 60)
- Rekening Koran (lampiran 61)
- SIUP (lampiran 62)

16. Kode Akun 522151 - Belanja Jasa Profesi (Narasumber, Moderator yang mengacu pada SBU)

- Nominatif (lampiran 39) dilampiri jadwal kegiatan (waktu kegiatan 1 jam = 60 menit kecuali diklat 1 jam = 45 menit)
- SK Sekretaris Badan/ Kepala Pusat/ KA. UPT tentang penyelenggaraan kegiatan (lampiran 35)
- SK PPK (dapat dibayarkan sepanjang peserta kegiatan tersebut melibatkan Eselon I lain/ Masyarakat) (lampiran 35.a)
- Kwitansi dilampiri tanda terima.

17. Kode Akun 522191 - Belanja Jasa Lainnya (Penyelenggaraan diklat swakelola melalui instansi lain, pembuatan materi talk show, EO)

17.1 Pengeluaran sampai dengan 50 juta

- Surat Perintah dari PPK kepada Pejabat Pengadaan (lampiran 13)
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- Permintaan Penawaran Harga (lampiran 15)
- Penawaran Harga (lampiran 16)
- Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga (lampiran 17)
- Surat Undangan Negosiasi Harga (lampiran 18)
- Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga (lampiran 19)
- Pakta Integritas (lampiran 20)
- Surat Pernyataan Kesanggupan (lampiran 21)
- Penetapan Penyedia barang/jasa (lampiran 22)
- Surat Perintah Kerja (lampiran 23)
- Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (lampiran 25)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)
- Ringkasan Kontrak (lampiran 29)
- NPWP (lampiran 60)
- Rekening Koran (lampiran 61)
- SIUP (lampiran 62)

#### 17.2 Pengeluaran 50 juta sampai dengan 200 juta

- Surat Perintah dari PPK kepada Pejabat Pengadaan (lampiran 13)
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- Permintaan Penawaran Harga (lampiran 15)
- Penawaran Harga (lampiran 16)
- Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga (lampiran 17)
- Surat Undangan Negosiasi Harga (lampiran 18)
- Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga (lampiran 19)
- Penetapan Penyedia barang/jasa (lampiran 22)
- Surat Perintah Kerja (lampiran 23)
- Kartu Pengawas (Karwas) (lampiran 30)
- Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (lampiran 25)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)
- Ringkasan Kontrak (lampiran 29)
- NPWP (lampiran 60)
- Rekening Koran (lampiran 61)
- SIUP (lampiran 62)

#### 18. Kode Akun 523111 - Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan yang tercatat dalam SIMAK BMN

(pegecatan, perbaikan, penggantian bagian yang rusak, dll (yang tidak memenuhi syarat kapitalisasi aset tetap gedung dan bangunan))

##### 18.1 Pengeluaran sampai dengan 50 juta dibayar melalui UP

- Surat Perintah dari PPK kepada Pejabat Pengadaan (lampiran 13)
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- Permintaan Penawaran Harga (lampiran 15)
- Penawaran Harga (lampiran 16)
- Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga (lampiran 17)
- Surat Undangan Negosiasi Harga (lampiran 18)
- Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga (lampiran 19)

- Pakta Integritas (lampiran 20)
- Surat Pernyataan Kesanggupan (lampiran 21)
- Penetapan Penyedia barang/jasa (lampiran 22)
- Surat Perintah Kerja (lampiran 23)
- Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (lampiran 25)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)
- NPWP (lampiran 60)
- SIUP (lampiran 62)

#### 18.2 Pengeluaran sampai dengan 50 juta dibayar melalui LS

- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- Permintaan Penawaran Harga (lampiran 15)
- Penawaran Harga (lampiran 16)
- Surat Perintah Kerja (lampiran 23)
- Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (lampiran 25)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Ringkasan Kontrak (lampiran 29)
- NPWP (lampiran 60)
- Rekening Koran (lampiran 61)
- SIUP (lampiran 62)

#### 18.3 Pengeluaran 50 juta sampai dengan 200 juta

- Surat Perintah dari PPK kepada Pejabat Pengadaan (lampiran 13)
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- Permintaan Penawaran Harga (lampiran 15)
- Penawaran Harga (lampiran 16)
- Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga (lampiran 17)
- Surat Undangan Negosiasi Harga (lampiran 18)
- Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga (lampiran 19)
- Pakta Integritas (lampiran 20)
- Surat Pernyataan Kesanggupan (lampiran 21)

- Penetapan Penyedia barang/jasa (lampiran 22)
  - Surat Perintah Kerja (lampiran 23)
  - Kartu Pengawas (Karwas) (lampiran 30)
  - Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
  - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (lampiran 25)
  - Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
  - Kwitansi (lampiran 27)
  - Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)
  - Ringkasan Kontrak (lampiran 29)
  - NPWP (lampiran 60)
  - Rekening Koran (lampiran 61)
  - SIUP (lampiran 62)
19. Kode Akun 523121 - Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin yang tercatat dalam SIMAK BMN
- 19.1 Pemeliharaan Sarana Kantor (Personal komputer/notebook, Pemeliharaan Printer, Biaya pemeliharaan mesin fotocopy, Pemeliharaan AC Split, Pemeliharaan mesin absensi, dll)
- Pertanggungjawaban melalui UP berbentuk Kwitansi (lampiran 8) dan dilampiri Nota/faktur (lampiran 9)
- 19.2 Pemeliharaan Kendaraan Dinas (Roda 4 dan roda 2)
- 19.2.1 Pemeliharaan/perbaikan kendaraan roda 4 dan roda 2 (service rutin, ganti oli, ganti ban, dan untuk mempertahankan kendaraan dinas agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai)
- Pertanggungjawaban melalui UP berbentuk Kwitansi (lampiran 8) dan dilampiri Nota/faktur rincian pemeliharaan (lampiran 9)
- 19.2.2 Pembelian bahan bakar kendaraan roda 4 dan roda 2
- Pertanggungjawaban berbentuk Kwitansi (lampiran 8). Serta dilampiri bukti pembelian BBM dari SPBU, voucher/MOU (lampiran 40)
- 19.2.3 Pengeluaran di bawah 50 juta yang dibayarkan melalui LS mengikuti ketentuan tata cara sbb
- Surat Perintah dari PPK kepada Pejabat Pengadaan (lampiran 13)
  - HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)

- Permintaan Penawaran Harga (lampiran 15)
- Penawaran Harga (lampiran 16)
- Surat Perintah Kerja (lampiran 23)
- Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (lampiran 25)
- Kwitansi (lampiran 27)

20. Kode Akun 523131 - Belanja Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

20.1 Pengeluaran sampai dengan 50 juta dibayar melalui UP

- Pertanggungjawaban berbentuk Kwitansi (lampiran 57) dan dilampiri uraian pekerjaan (lampiran 58)

20.2 Pengeluaran sampai dengan 50 juta dibayar melalui LS

- Surat Perintah dari PPK kepada Pejabat Pengadaan (lampiran 13)
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- Permintaan Penawaran Harga (lampiran 15)
- Penawaran Harga (lampiran 16)
- Surat Perintah Kerja (lampiran 23)
- Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (lampiran 25)
- Kwitansi (lampiran 27)

20.3 Pengeluaran 50 juta sampai dengan 200 juta

- Surat Perintah dari PPK kepada Pejabat Pengadaan (lampiran 13)
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- Permintaan Penawaran Harga (lampiran 15)
- Penawaran Harga (lampiran 16)
- Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga (lampiran 17)
- Surat Undangan Negosiasi Harga (lampiran 18)
- Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga (lampiran 19)
- Pakta Integritas (lampiran 20)
- Surat Pernyataan Kesanggupan (lampiran 21)
- Penetapan Penyedia barang/jasa (lampiran 22)
- Surat Perintah Kerja (lampiran 23)
- Kartu Pengawas (Karwas) (lampiran 30)

- Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (lampiran 25)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)
- Ringkasan Kontrak (lampiran 29)

21. Kode Akun 523131 - Belanja Pemeliharaan Irigasi (saluran pembuangan air, dll)

21.1 Pengeluaran sampai dengan 50 juta dibayar melalui UP

- Pertanggungjawaban berbentuk Kwitansi (lampiran 57) dan dilampiri uraian pekerjaan (lampiran 58 )

21.2 Pengeluaran sampai dengan 50 juta dibayar melalui LS

- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- Permintaan Penawaran Harga (lampiran 15)
- Penawaran Harga (lampiran 16)
- Kwitansi dilampirkan dengan faktur yang ditandatangani oleh penerima barang/jasa (lampiran 27 dan 24a)
- NPWP (lampiran 60)
- Rekening Koran (lampiran 61)
- SIUP (lampiran 62)

21.2 Pengeluaran 50 juta sampai dengan 200 juta

- Surat Perintah dari PPK kepada Pejabat Pengadaan (lampiran 13)
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- Permintaan Penawaran Harga (lampiran 15)
- Penawaran Harga (lampiran 16)
- Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga (lampiran 17)
- Surat Undangan Negosiasi Harga (lampiran 18)
- Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga (lampiran 19)
- Pakta Integritas (lampiran 20)
- Surat Pernyataan Kesanggupan (lampiran 21)
- Penetapan Penyedia barang/jasa (lampiran 22)
- Surat Perintah Kerja (lampiran 23)
- Kartu Pengawas (Karwas) (lampiran 30)

- Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
  - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (lampiran 25)
  - Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
  - Kwitansi (lampiran 27)
  - Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)
  - NPWP (lampiran 60)
  - Rekening Koran (lampiran 61)
  - SIUP (lampiran 62)
22. Kode Akun 523133 - Belanja Biaya Pemeliharaan Jaringan (jaringan air, jaringan telepon, jaringan listrik, jaringan internet, dll)
- Pertanggungjawaban melalui UP berbentuk Kwitansi (lampiran 57) dan dilampiri uraian pekerjaan (lampiran 58 )
23. Kode akun 524111 - Belanja Perjalanan Biasa
- 23.1 Perjalanan dinas yang akan dilaksanakan:
- Nominatif (Lampiran 41) melalui LS
  - Surat tugas yang di terbitkan oleh pejabat yang berwenang: (lampiran 42)
    - Surat tugas kepala badan atas nama Menteri Pertanian
    - Surat tugas kepala pusat dari Kepala Badan
    - Surat tugas Kepala UPT dari Kepala Badan
    - Surat tugas Eselon Tiga ke bawah dari Eselon Dua
    - Surat tugas pegawai di UPT dari Kepala UPT
- 23.2 Perjalanan Dinas yang telah dilaksanakan:
- Nominatif (lampiran 41) melalui LS
  - Surat Tugas (lampiran 42)
  - Kwitansi (lampiran 43)
  - rincian biaya perjalanan dinas (lampiran 44)
  - daftar pengeluaran riil (lampiran 45)
  - SPD (lampiran 46)
  - Bukti pengeluaran riil isinya: tiket, boarding pass, bill hotel, (lampiran 47)
  - laporan perjalanan dinas (lampiran 48)
24. Kode akun 524112 - Belanja Perjalanan Dinas Tetap pemeriksaan tindakan karantina (8 P)
- 24.1 Perjalanan dinas yang akan dilaksanakan (Perjalanan kurang dari 8 jam)

- Nominatif (Lampiran 41) melalui LS
  - Surat tugas yang di terbitkan oleh Pejabat yang berwenang/Kepala UPT (lampiran 42)

#### 24.2 Perjalanan dinas yang akan dilaksanakan (Perjalanan lebih dari 8 jam)

- Nominatif (Lampiran 41)
  - Surat tugas yang di terbitkan oleh Pejabat yang berwenang/Kepala UPT (lampiran 42)

#### 24.3 Perjalanan Dinas yang telah di laksanakan:

- Nominatif (lampiran 41) melalui LS
- Surat Tugas (lampiran 42)
- Kwitansi (lampiran 43)
- rincian biaya perjalanan dinas (lampiran 44)
  - daftar pengeluaran riil untuk perjalanan lebih dari 8 jam (lampiran 45)
  - SPD untuk perjalanan lebih dari 8 jam (lampiran 46)
- laporan perjalanan dinas (lampiran 48)

#### 25. Kode akun 524113 - Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota

##### 25.1 Perjalanan dinas yang akan dilaksanakan:

- Nominatif (Lampiran 41) melalui LS
- Surat tugas yang di terbitkan oleh Pejabat yang berwenang: (lampiran 42)
  - Surat tugas Eselon Tiga ke bawah dari Eselon Dua
  - Surat tugas pegawai di UPT dari Kepala UPT

##### 25.2 Perjalanan Dinas yang telah di laksanakan:

- Nominatif (lampiran 41) melalui LS
- Surat Tugas (lampiran 42)
- Kwitansi (lampiran 43)

#### 26. Kode akun 524114 – Perjalanan Dinas Paket meeting dalam kota

##### 26.1 Pengeluaran sampai dengan 50 juta

##### 26.1.1 Akomodasi dan Konsumsi (Paket meeting half day/full day/full board)

- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- Permintaan Penawaran Harga (lampiran 15)
- Penawaran Harga (lampiran 16)
- Kwitansi dilampirkan dengan faktur yang ditandatangani oleh penerima barang/jasa (lampiran 27 dan 27a)

- SK Kegiatan (lampiran 59)
- Undangan (lampiran 10)
- Daftar Hadir (lampiran 11)
- NPWP (lampiran 60)
- Rekening Koran (lampiran 61)

## 26.2 Pengeluaran di atas 50 juta

### 26.2.1 Akomodasi dan Konsumsi (Paket meeting half day/full day/full board)

- SK Sekretaris Badan/ Kepala Pusat/ KA. UPT (lampiran 34)
- SK PPK (lampiran 34.a)
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- Permintaan Penawaran Harga (lampiran 15)
- Penawaran Harga (lampiran 16)
- Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga (lampiran 17)
- Surat Undangan Negosiasi Harga (lampiran 18)
- Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga (lampiran 19)
- Pakta Integritas (lampiran 20)
- Surat Pernyataan Kesanggupan (lampiran 21)
- Penetapan Penyedia pekerjaan (lampiran 22)
- Surat Perintah Kerja (lampiran 23)
- Kartu Pengawas (Karwas) (lampiran 30) untuk nilai diatas 50 juta
- Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (lampiran 25)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)
- Ringkasan Kontrak (lampiran 29)
- Daftar Hadir (lampiran 11)
- NPWP (lampiran 60)
- Rekening Koran (lampiran 61)

## 26.3 Perjalanan dinas

### 26.3.1 Perjalanan dinas yang akan dilaksanakan:

- Nominatif (Lampiran 41) melalui LS

- Surat tugas yang di terbitkan oleh Pejabat yang berwenang: (lampiran 42)
  - Surat tugas Eselon Tiga ke bawah dari Eselon Dua
  - Surat tugas pegawai di UPT dari Kepala UPT

26.3.2 Perjalanan Dinas yang telah di laksanakan:

- Nominatif (lampiran 41) melalui LS
- Surat Tugas (lampiran 42)
- Kwitansi (lampiran 43)
- laporan perjalanan dinas (lampiran 48)

27. Kode akun 524119 – Perjalanan Dinas Paket meeting luar kota

27.1 Pengeluaran sampai dengan 50 juta

27.1.1 Akomodasi dan Konsumsi (Paket meeting half day/full day/full board)

- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- Permintaan Penawaran Harga (lampiran 15)
- Penawaran Harga (lampiran 16)
- Kwitansi dilampirkan dengan faktur yang ditandatangani oleh penerima barang/jasa (lampiran 27 dan 27a)
- SK Kegiatan (lampiran 59)
- Undangan (lampiran 10)
- Daftar Hadir (lampiran 11)
- NPWP (lampiran 60)
- Rekening Koran (lampiran 61)

27.2 Pengeluaran di atas 50 juta

27.2.1 Akomodasi dan Konsumsi (Paket meeting half day/full day/full board)

- SK Sekretaris Badan/ Kepala Pusat/ KA. UPT (lampiran 34)
- SK PPK (lampiran 34.a)
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- Permintaan Penawaran Harga (lampiran 15)
- Penawaran Harga (lampiran 16)
- Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga (lampiran 17)
- Surat Undangan Negosiasi Harga (lampiran 18)
- Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga (lampiran 19)
- Pakta Integritas (lampiran 20)

- Surat Pernyataan Kesanggupan (lampiran 21)
- Penetapan Penyedia pekerjaan (lampiran 22)
- Surat Perintah Kerja (lampiran 23)
- Kartu Pengawas (Karwas) (lampiran 30) untuk nilai diatas 50 juta
- Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (lampiran 25)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)
- Daftar Hadir (lampiran 11)
- NPWP (lampiran 60)
- Rekening Koran (lampiran 61)
- SIUP (lampiran 62)

### 27.3 Transport Kegiatan

#### 27.3.1 Transport dibayarkan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan:

- Nominatif (Lampiran 41) melalui LS
- Surat tugas yang di terbitkan oleh pejabat yang berwenang : (lampiran 42)
  - Surat tugas kepala badan atas nama Menteri Pertanian
  - Surat tugas kepala pusat dari Kepala Badan
  - Surat tugas Kepala UPT atas nama Kepala Badan
  - Surat tugas Eselon Tiga ke bawah dari Eselon Dua
  - Surat tugas pegawai di UPT dari Kepala UPT

#### 27.3.2 Transport dibayarkan sesudah perjalanan dinas di laksanakan:

- Nominatif (lampiran 41) melalui LS
- Surat Tugas (lampiran 42)
- Kwitansi (lampiran 43)
- rincian biaya perjalanan dinas (lampiran 44)
- daftar pengeluaran riil (lampiran 45)
- SPPD (lampiran 46)
- bukti pengeluaran riil isinya: tiket, boarding pass, bill hotel, (lampiran 47)
- Laporan (lampiran 48)

28. Kode akun 524219 – Belanja Perjalanan Dinas Lainnya – Luar Negeri

28.1 Perjalanan dinas dibayarkan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan:

- Surat Persetujuan Sekretariat Kabinet/SEKAB (lampiran 63)
- Nominatif (lampiran 41) melalui LS
- Surat tugas yang di terbitkan oleh pejabat yang berwenang: (lampiran 42)
  - Surat tugas kepala badan atas nama Menteri Pertanian
  - Surat tugas kepala pusat dari Kepala Badan
  - Surat tugas Kepala UPT atas nama Kepala Badan
  - Surat tugas Eselon Tiga ke bawah dari Eselon Dua
  - Surat tugas pegawai di UPT dari Kepala UPT

28.2 Perjalanan Dinas dibayarkan sesudah perjalanan dinas di laksanakan:

- Nominatif (lampiran 41) melalui LS
- Surat Tugas (lampiran 42)
- Kwitansi (lampiran 43)
- rincian biaya perjalanan dinas (lampiran 44)
- daftar pengeluaran riil (lampiran 45)
- SPPD (lampiran 46)
- Fotocopy Pasport (lampiran 49)
- bukti pengeluaran riil isinya: tiket, boarding pass, bill hotel, (lampiran 47)
- laporan perjalanan dinas (lampiran 48)

29. Kode akun 531111 – Belanja Modal Tanah

- Fotocopy bukti kepemilikan tanah (lampiran 50)
- Surat pemberitahuan pajak terutang pajak bumi dan bangunan (SPPT PBB) Tahun transaksi (lampiran 51)
- Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan. (bermaterai) (lampiran 52)
- Berita acara pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah (lampiran 52.a)
- SSP PPh final atas pelepasan hak (lampiran 53)
- Harga ditetapkan oleh Lembaga Apraisal/laporan Appraisal (lampiran 54)
- Pakta Integritas (lampiran 20)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)

### 30. Kode akun 532111 – Belanja Modal Peralatan dan Mesin

#### 30.1 Pengeluaran sampai dengan 50 juta dibayar melalui UP

- Pertanggungjawaban berbentuk Kwitansi (lampiran 57), nota/faktur ditandatangani oleh penerima barang dan dilampiri uraian pekerjaan (lampiran 58 )

#### 30.2 Pengadaan sampai dengan 50 juta dibayar melalui LS

- Surat Perintah dari PPK kepada Pejabat Pengadaan (lampiran 13)
- Pertanggungjawaban berbentuk Kwitansi (lampiran 8) dan dilampiri
- Nota/faktur pembelian (lampiran 9)
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- Bukti pemeriksaan barang (dibalik nota/faktur ditandatangani oleh penerima barang) (lampiran 24.a)
- NPWP (lampiran 60)
- Rekening Koran (lampiran 61)
- SIUP (lampiran 62)

#### 30.3 Pengadaan 50 juta sampai dengan 200 juta

- Surat Perintah dari PPK kepada Pejabat Pengadaan (lampiran 13)
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- Permintaan Penawaran Harga (lampiran 15)
- Penawaran Harga (lampiran 16)
- Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga (lampiran 17)
- Surat Undangan Negosiasi (lampiran 18)
- Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga (lampiran 19)
- Pakta Integritas (lampiran 20)
- Surat Pernyataan Kesanggupan (lampiran 21)
- Penetapan Penyedia barang/jasa (lampiran 22)
- Surat Perintah Kerja (lampiran 23)
- Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak (lampiran 30)
- Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (lampiran 25)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)

- Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)
- NPWP (lampiran 60)
- Rekening Koran (lampiran 61)
- SIUP (lampiran 62)

#### 30.4 Pengadaan diatas 200 juta

- Surat Perintah dari PPK kepada Pejabat Pengadaan (lampiran 13)
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- Surat Perjanjian Kerja (lampiran 38)
- Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak (lampiran 30)
- Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (lampiran 25)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)
- NPWP (lampiran 60)
- Rekening Koran (lampiran 61)
- SIUP (lampiran 62)

#### 30.5 Pengadaan melalui E-Purchasing adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik (LKPP)

##### a. Proses E- Purchasing melalui pejabat pengadaan:

- Surat Perintah dari PPK kepada Pejabat Pengadaan yang memuat jumlah dan Spesifikasi barang (lampiran 13)
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) yang memuat harga, jumlah dan Spesifikasi barang mengacu pada daftar produk yang ada di E-katalog (lampiran 14)
- permintaan pembelian barang/jasa kepada penyedia barang/jasa yang tercantum pada e-catalogue
- berita acara negosiasi (lampiran 64)
- Usulan Penetapan Penyedia barang/jasa (lampiran 22)
- Surat persetujuan PPK atas pembelian barang/jasa (lampiran 55)
- Print Out daftar pesanan/cetak pesanan (lampiran 65)
- Tanda bukti perjanjian/surat pesanan (lampiran 56)

- SPK/Surat Perjanjian/Kontrak (lampiran 33)
  - Kartu Pengawas/Karwas Kontrak (lampiran 30) untuk pengadaan diatas 50 juta
  - Berita acara pemeriksaan barang (lampiran 24)
  - Berita acara serah terima barang (lampiran 25)
  - Berita acara pembayaran (lampiran 28)
  - Kwitansi (lampiran 27)
  - NPWP (lampiran 60)
  - Rekening Koran (lampiran 61)
- b. Proses E- Purchasing melalui PPK :
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) yang memuat harga, jumlah dan Spesifikasi barang (lampiran 14)
  - permintaan pembelian barang/jasa kepada penyedia barang/jasa yang tercantum pada e-catalogue
  - berita acara evaluasi harga (lampiran 19)
  - Penetapan Penyedia barang/jasa (lampiran 22)
  - Tanda bukti perjanjian (surat pesanan) (lampiran 56)
  - Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak (lampiran 30) untuk pengadaan diatas 50 juta
  - Berita acara pemeriksaan barang (lampiran 24)
  - Berita acara serah terima barang (lampiran 25)
  - Berita acara pembayaran (lampiran 28)
  - Kwitansi (lampiran 27)
  - NPWP (lampiran 60)
  - Rekening Koran (lampiran 61)

31. Kode akun 532121 – Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin yang tercatat dalam SIMAK BMN

- Untuk pembayaran melalui UP kwitansi (lampiran 8) dilampiri faktur untuk pembayaran melalui LS (lampiran 9)

32. Kode akun 533111 – Belanja Modal Gedung dan Bangunan

32.1 Pengeluaran sampai dengan 200 juta

- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- Permintaan Penawaran Harga (lampiran 15)

- Penawaran Harga (lampiran 16)
- Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga (lampiran 17)
- Surat Undangan Negosiasi (lampiran 18)
- Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga (lampiran 19)
- Pakta Integritas (lampiran 20)
- Surat Pernyataan Kesanggupan (lampiran 21)
- Penetapan Penyedia Pekerjaan (lampiran 22)
- Surat Perintah Kerja (lampiran 23)
- Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak (lampiran 30) untuk pengadaan diatas 50 juta
- Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (lampiran 25)
- Jaminan Pemeliharaan (retensi) sebesar 5% dari nilai kontrak diajukan sekaligus pencairannya pada saat BAST terakhir (100%) dengan melampirkan Garansi Bank Pemerintah/OJK (lampiran 68)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)
- NPWP (lampiran 60)
- Rekening Koran (lampiran 61)
- SIUP (lampiran 62)

### 32.2 Pengadaan diatas 200 juta

- Surat Permohonan dari PPK kepada ULP (lampiran 13)
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- Surat Penunjukkan Penyedia Barang/jasa (lampiran 66)
- Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan yang diterbitkan Bank Pemerintah (lampiran 67)
- Surat Perjanjian Kerja/Kontrak (lampiran 38)
- Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak (lampiran 30)
- Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (lampiran 25)

- Jaminan Pemeliharaan (retensi) sebesar 5% dari nilai kontrak diajukan sekaligus pencairannya pada saat BAST terakhir (100%) dengan melampirkan Garansi Bank Pemerintah/OJK (lampiran 68)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)
- NPWP (lampiran 60)
- Rekening Koran (lampiran 61)
- SIUP (lampiran 62)

33. Kode akun 533121 – Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan yang tercatat dalam SIMAK BMN

33.1 Pengeluaran sampai dengan 200 juta

- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- Permintaan Penawaran Harga (lampiran 15)
- Penawaran Harga (lampiran 16)
- Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga (lampiran 17)
- Surat Undangan Negosiasi (lampiran 18)
- Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga (lampiran 19)
- Pakta Integritas (lampiran 20)
- Surat Pernyataan Kesanggupan (lampiran 21)
- Penetapan Penyedia Pekerjaan (lampiran 22)
- Surat Perintah Kerja (lampiran 23)
- Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak (lampiran 30) untuk pengadaan diatas 50 juta
- Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (lampiran 25)
- Jaminan Pemeliharaan (retensi) sebesar 5% dari nilai kontrak diajukan sekaligus pencairannya pada saat BAST terakhir (100%) dengan melampirkan Garansi Bank Pemerintah/OJK (lampiran 68)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)

- NPWP (lampiran 60)
- Rekening Koran (lampiran 61)
- SIUP (lampiran 62)

### 33.2 Pengadaan diatas 200 juta

- Surat Permohonan dari PPK kepada ULP (lampiran 13)
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- Surat Penunjukkan Penyedia Barang/jasa (lampiran 66)
- Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan yang diterbitkan Bank Pemerintah (lampiran 67)
- Surat Perjanjian Kerja/Kontrak (lampiran 38)
- Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak (lampiran 30)
- Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (lampiran 25)
- Jaminan Pemeliharaan (retensi) sebesar 5% dari nilai kontrak diajukan sekaligus pencairannya pada saat BAST terakhir (100%) dengan melampirkan Garansi Bank Pemerintah/OJK (lampiran 68)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)
- NPWP (lampiran 60)
- Rekening Koran (lampiran 61)
- SIUP (lampiran 62)

## 34. Kode akun 534111 – Belanja Modal Jalan dan Jembatan

### 34.1 Pengeluaran sampai dengan 200 juta

- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- Permintaan Penawaran Harga (lampiran 15)
- Penawaran Harga (lampiran 16)
- Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga (lampiran 17)
- Surat Undangan Negosiasi (lampiran 18)
- Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga (lampiran 19)
- Pakta Integritas (lampiran 20)
- Surat Pernyataan Kesanggupan (lampiran 21)

- Penetapan Penyedia barang/jasa (lampiran 22)
- Surat Perintah Kerja (lampiran 23)
- Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak (lampiran 30) untuk pengadaan diatas 50 juta
- Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (lampiran 25)
- Jaminan Pemeliharaan (retensi) sebesar 5% dari nilai kontrak diajukan sekaligus pencairannya pada saat BAST terakhir (100%) dengan melampirkan Garansi Bank Pemerintah/OJK (lampiran 68)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)
- NPWP (lampiran 60)
- Rekening Koran (lampiran 61)
- SIUP (lampiran 62)

#### 34.2 Pengadaan diatas 200 juta

- Surat Permohonan dari PPK kepada ULP (lampiran 13)
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- Surat Penunjukkan Penyedia Barang/jasa (lampiran 66)
- Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan yang diterbitkan Bank Pemerintah (lampiran 67)
- Surat Perjanjian Kerja/Kontrak (lampiran 38)
- Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak (lampiran 30)
- Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (lampiran 25)
- Jaminan Pemeliharaan (retensi) sebesar 5% dari nilai kontrak diajukan sekaligus pencairannya pada saat BAST terakhir (100%) dengan melampirkan Garansi Bank Pemerintah/OJK (lampiran 68)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)
- NPWP (lampiran 60)

- Rekening Koran (lampiran 61)
- SIUP (lampiran 62)

### 35. Kode akun 534121 – Belanja Modal Irigasi (saluran pembuangan air, dll)

#### 35.1 Pengeluaran sampai dengan 200 juta

- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- Permintaan Penawaran Harga (lampiran 15)
- Penawaran Harga (lampiran 16)
- Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga (lampiran 17)
- Surat Undangan Negosiasi (lampiran 18)
- Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga (lampiran 19)
- Pakta Integritas (lampiran 20)
- Surat Pernyataan Kesanggupan (lampiran 21)
- Penetapan Penyedia barang/jasa (lampiran 22)
- Surat Perintah Kerja (lampiran 23)
- Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak (lampiran 30) untuk pengadaan diatas 50 juta
- Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (lampiran 25)
- Jaminan Pemeliharaan (retensi) sebesar 5% dari nilai kontrak diajukan sekaligus pencairannya pada saat BAST terkahir (100%) dengan melampirkan Garansi Bank Pemerintah/OJK (lampiran 68)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)
- NPWP (lampiran 60)
- Rekening Koran (lampiran 61)
- SIUP (lampiran 62)

#### 35.2 Pengadaan diatas 200 juta

- Surat Permohonan dari PPK kepada ULP (lampiran 13)
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- Surat Penunjukkan Penyedia Barang/jasa (lampiran 66)

- Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan yang diterbitkan Bank Pemerintah (lampiran 67)
- Surat Perjanjian Kerja/Kontrak (lampiran 38)
- Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak (lampiran 30)
- Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (lampiran 25)
- Jaminan Pemeliharaan (retensi) sebesar 5% dari nilai kontrak diajukan sekaligus pencairannya pada saat BAST terakhir (100%) dengan melampirkan Garansi Bank Pemerintah/OJK (lampiran 68)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)
- NPWP (lampiran 60)
- Rekening Koran (lampiran 61)
- SIUP (lampiran 62)

### 36. Kode akun 534131 – Belanja Modal Jaringan

#### 36.1 Pengeluaran sampai dengan 200 juta

- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- Permintaan Penawaran Harga (lampiran 15)
- Penawaran Harga (lampiran 16)
- Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga (lampiran 17)
- Surat Undangan Negosiasi (lampiran 18)
- Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga (lampiran 19)
- Pakta Integritas (lampiran 20)
- Surat Pernyataan Kesanggupan (lampiran 21)
- Penetapan Penyedia barang/jasa (lampiran 22)
- Surat Perintah Kerja (lampiran 23)
- Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak (lampiran 30) untuk pengadaan diatas 50 juta
- Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (lampiran 25)

- Jaminan Pemeliharaan (retensi) sebesar 5% dari nilai kontrak diajukan sekaligus pencairannya pada saat BAST terakhir (100%) dengan melampirkan Garansi Bank Pemerintah/OJK (lampiran 68)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)
- NPWP (lampiran 60)
- Rekening Koran (lampiran 61)
- SIUP (lampiran 62)

#### 36.2 Pengadaan diatas 200 juta

- Surat Permohonan dari PPK kepada ULP (lampiran 13)
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- Surat Penunjukkan Penyedia Barang/jasa (lampiran 66)
- Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan yang diterbitkan Bank Pemerintah (lampiran 67)
- Surat Perjanjian Kerja/Kontrak (lampiran 38)
- Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak (lampiran 30)
- Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (lampiran 25)
- Jaminan Pemeliharaan (retensi) sebesar 5% dari nilai kontrak diajukan sekaligus pencairannya pada saat BAST terakhir (100%) dengan melampirkan Garansi Bank Pemerintah/OJK (lampiran 68)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)
- NPWP (lampiran 60)
- Rekening Koran (lampiran 61)
- SIUP (lampiran 62)

#### 37. Kode akun 534141 – Belanja Penambahan Nilai Jalan dan Jembatan yang tercatat dalam SIMAK BMN

##### 37.1 Pengeluaran sampai dengan 200 juta

- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)

- Permintaan Penawaran Harga (lampiran 15)
- Penawaran Harga (lampiran 16)
- Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga (lampiran 17)
- Surat Undangan Negosiasi (lampiran 18)
- Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga (lampiran 19)
- Pakta Integritas (lampiran 20)
- Surat Pernyataan Kesanggupan (lampiran 21)
- Penetapan Penyedia barang/jasa (lampiran 22)
- Surat Perintah Kerja (lampiran 23)
- Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak (lampiran 30) untuk pengadaan diatas 50 juta
- Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (lampiran 25)
- Jaminan Pemeliharaan (retensi) sebesar 5% dari nilai kontrak diajukan sekaligus pencairannya pada saat BAST terakhir (100%) dengan melampirkan Garansi Bank Pemerintah/OJK (lampiran 68)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)
- NPWP (lampiran 60)
- Rekening Koran (lampiran 61)
- SIUP (lampiran 62)

#### 37.2 Pengadaan diatas 200 juta

- Surat Permohonan dari PPK kepada ULP (lampiran 13)
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- Surat Penunjukkan Penyedia Barang/jasa (lampiran 66)
- Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan yang diterbitkan Bank Pemerintah (lampiran 67)
- Surat Perjanjian Kerja/Kontrak (lampiran 38)
- Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak (lampiran 30)
- Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (lampiran 25)

- Jaminan Pemeliharaan (retensi) sebesar 5% dari nilai kontrak diajukan sekaligus pencairannya pada saat BAST terakhir (100%) dengan melampirkan Garansi Bank Pemerintah/OJK (lampiran 68)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)
- NPWP (lampiran 60)
- Rekening Koran (lampiran 61)
- SIUP (lampiran 62)

38. Kode akun 534151 – Belanja Penambahan Nilai Irigasi yang tercatat dalam  
SIMAK BMN

38.1 Pengadaan dibawah 200 juta

- Surat Perintah dari PPK kepada Pejabat Pengadaan (lampiran 13)
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- Permintaan Penawaran Harga (lampiran 15)
- Penawaran Harga (lampiran 16)
- Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga (lampiran 17)
- Surat Undangan Negosiasi (lampiran 18)
- Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga (lampiran 19)
- Pakta Integritas (lampiran 20)
- Surat Pernyataan Kesanggupan (lampiran 21)
- Penetapan Penyedia barang/jasa (lampiran 22)
- Surat Perintah Kerja (lampiran 23)
- Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak (lampiran 30)
- Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (lampiran 25)
- Jaminan Pemeliharaan (retensi) sebesar 5% dari nilai kontrak diajukan sekaligus pencairannya pada saat BAST terakhir (100%) dengan melampirkan Garansi Bank Pemerintah/OJK (lampiran 68)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)

- NPWP (lampiran 60)
- Rekening Koran (lampiran 61)
- SIUP (lampiran 62)

#### 38.2 Pengadaan diatas 200 juta

- Surat Permohonan dari PPK kepada ULP (lampiran 13)
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- Surat Penunjukkan Penyedia Barang/jasa (lampiran 66)
- Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan yang diterbitkan Bank Pemerintah (lampiran 67)
- Surat Perjanjian Kerja/Kontrak (lampiran 38)
- Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak (lampiran 30)
- Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (lampiran 25)
- Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% dari nilai kontrak yang diterbitkan Bank Pemerintah/OJK (lampiran 68)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)
- NPWP (lampiran 60)
- Rekening Koran (lampiran 61)
- SIUP (lampiran 62)

#### 39. Kode akun 534161 – Belanja Penambahan Nilai Jaringan (saluran pembuangan air, dll) yang tercatat dalam SIMAK BMN

##### 39.1 Pengadaan dibawah 200 juta

- Surat Perintah dari PPK kepada Pejabat Pengadaan (lampiran 13)
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- Permintaan Penawaran Harga (lampiran 15)
- Penawaran Harga (lampiran 16)
- Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga (lampiran 17)
- Surat Undangan Negosiasi (lampiran 18)
- Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga (lampiran 19)
- Pakta Integritas (lampiran 20)

- Surat Pernyataan Kesanggupan (lampiran 21)
- Penetapan Penyedia barang/jasa (lampiran 22)
- Surat Perintah Kerja (lampiran 23)
- Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak (lampiran 30)
- Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (lampiran 25)
- Jaminan Pemeliharaan (retensi) sebesar 5% dari nilai kontrak diajukan sekaligus pencairannya pada saat BAST terakhir (100%) dengan melampirkan Garansi Bank Pemerintah/OJK (lampiran 68)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)
- NPWP (lampiran 60)
- Rekening Koran (lampiran 61)
- SIUP (lampiran 62)

### 39.2 Pengadaan diatas 200 juta

- Surat Permohonan dari PPK kepada ULP (lampiran 13)
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- Surat Penunjukkan Penyedia Barang/jasa (lampiran 66)
- Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan yang diterbitkan Bank Pemerintah (lampiran 67)
- Surat Perjanjian Kerja/Kontrak (lampiran 38)
- Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak (lampiran 30)
- Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (lampiran 25)
- Jaminan Pemeliharaan (retensi) sebesar 5% dari nilai kontrak diajukan sekaligus pencairannya pada saat BAST terakhir (100%) dengan melampirkan Garansi Bank Pemerintah/OJK (lampiran 68)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)
- NPWP (lampiran 60)

- Rekening Koran (lampiran 61)
- SIUP (lampiran 62)

#### 40. Kode akun 536111 – Belanja Modal Lainnya

40.1 Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk **pembangunan aset tetap renovasi** yang akan diserahkan kepada entitas lain dan masih di lingkungan pemerintah pusat.

##### 40.1.1 Pengeluaran sampai dengan 200 juta (di luar pembuatan software)

- Surat Permohonan dari PPK kepada ULP (lampiran 13)
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- Surat Perintah Kerja (lampiran 23)
- Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak (lampiran 30) apabila nilai di atas 50 juta
- Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (lampiran 25)
- Jaminan Pemeliharaan (retensi) sebesar 5% dari nilai kontrak diajukan sekaligus pencairannya pada saat BAST terakhir (100%) dengan melampirkan Garansi Bank Pemerintah/OJK (lampiran 68)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Berita Acara Pembayaran (lampiran (lampiran 28)
- NPWP (lampiran 60)
- Rekening Koran (lampiran 61)
- SIUP (lampiran 62)

##### 40.1.2 Pengadaan diatas 200 juta (di luar pembuatan software)

- Surat Permohonan dari PPK kepada ULP (lampiran 13)
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- Surat Penunjukkan Penyedia Barang/jasa (lampiran 66)
- Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan yang diterbitkan Bank Pemerintah (lampiran 67)
- Surat Perjanjian Kerja/Kontrak (lampiran 38)
- Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak (lampiran 30)
- Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (lampiran 25)

- Jaminan Pemeliharaan (retensi) sebesar 5% dari nilai kontrak diajukan sekaligus pencairannya pada saat BAST terakhir (100%) dengan melampirkan Garansi Bank Pemerintah/OJK (lampiran 68)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)
- NPWP (lampiran 60)
- Rekening Koran (lampiran 61)
- SIUP (lampiran 62)

#### 40.2 Pengadaan software melalui pembuatan sistem aplikasi

##### 40.2.1 Pembuatan Aplikasi Software (konsultan)

###### 40.2.1.1 Pengeluaran sampai dengan 50 juta

- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14.a)
- Permintaan Penawaran Harga (lampiran 15)
- Penawaran Harga yang menjelaskan biaya personil dan biaya non personil (lampiran 16 dan 16a)
- Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga (lampiran 17)
- Surat Undangan Negosiasi (lampiran 18)
- Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga (lampiran 19)
- Pakta Integritas (lampiran 20)
- Surat Pernyataan Kesanggupan (lampiran 21)
- Penetapan Penyedia barang/jasa (lampiran 22)
- Surat Perintah Kerja (lampiran 23)
- Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (lampiran 25)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)
- NPWP (lampiran 60)
- Rekening Koran (lampiran 61)
- SIUP (lampiran 62)
- Laporan Pekerjaan

#### 40.2.1.2 Pengadaan di atas 50 – 200 juta (seleksi sederhana)

- Surat Permohonan dari PPK kepada ULP berikut RKS dan HPS (lampiran 13)
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14.a)
- Surat Perjanjian Kerja/Kontrak (lampiran 38)
- Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak (lampiran 30)
- Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (lampiran 25)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)
- NPWP (lampiran 60)
- Rekening Koran (lampiran 61)
- SIUP (lampiran 62)
- Laporan Pekerjaan

#### 40.3 Pengadaan/pembelian software (windows, ms office, aplikasi-aplikasi komputer dll) barang – barang kesenian, dan koleksi perpustakaan

##### 40.3.1 Pengadaan sampai dengan 50 juta

- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- Surat Perintah dari PPK kepada Pejabat Pengadaan (lampiran 13)
- Kwitansi (lampiran 8)
- Nota/faktur pembelian (lampiran 9)
- Bukti pemeriksaan barang (dibalik nota/faktur ditandatangani oleh penerima barang) (lampiran 24.a)
- NPWP (lampiran 60)
- Rekening Koran (lampiran 61)
- SIUP (lampiran 62)

##### 40.3.2 Pengadaan 50 juta sampai dengan 200 juta

- Surat Perintah dari PPK kepada Pejabat Pengadaan (lampiran 13)
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- Permintaan Penawaran Harga (lampiran 15)
- Penawaran Harga (lampiran 16)

- Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga (lampiran 17)
- Surat Undangan Negosiasi (lampiran 18)
- Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga (lampiran 19)
- Pakta Integritas (lampiran 20)
- Surat Pernyataan Kesanggupan (lampiran 21)
- Penetapan Penyedia barang/jasa (lampiran 22)
- Surat Perintah Kerja (lampiran 23)
- Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak (lampiran 30)
- Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (lampiran 25)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)
- NPWP (lampiran 60)
- Rekening Koran (lampiran 61)
- SIUP (lampiran 62)

#### 40.3.3 Pengadaan diatas 200 juta (lelang sederhana)

- Surat Perintah dari PPK kepada ULP (lampiran 13)
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- Surat Perjanjian Kerja (lampiran 38)
- Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak (lampiran 30)
- Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (lampiran 25)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)
- NPWP (lampiran 60)
- Rekening Koran (lampiran 61)
- SIUP (lampiran 62)

#### 41. Kode akun 536121 – Belanja Penambahan Nilai Aset Tetap Lainnya dan/atau

##### 41.1 Pembuatan Aplikasi Software (konsultan)

##### 41.1 Pengeluaran sampai dengan 50 juta

- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14.a)
- Permintaan Penawaran Harga (lampiran 15)
- Penawaran Harga yang menjelaskan biaya personil dan biaya non personil (lampiran 16 dan 16a)
- Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga (lampiran 17)
- Surat Undangan Negosiasi (lampiran 18)
- Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga (lampiran 19)
- Pakta Integritas (lampiran 20)
- Surat Pernyataan Kesanggupan (lampiran 21)
- Penetapan Penyedia barang/jasa (lampiran 22)
- Surat Perintah Kerja (lampiran 23)
- Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (lampiran 25)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)
- NPWP (lampiran 60)
- Rekening Koran (lampiran 61)
- SIUP (lampiran 62)
- Laporan Pekerjaan

#### 41.2 Pengadaan di atas 50 – 200 juta (seleksi sederhana)

- Surat Permohonan dari PPK kepada ULP berikut RKS dan HPS (lampiran 13)
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14.a)
- Surat Perjanjian Kerja/Kontrak (lampiran 38)
- Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak (lampiran 30)
- Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (lampiran 25)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)
- NPWP (lampiran 60)

- Rekening Koran (lampiran 61)
- SIUP (lampiran 62)
- Laporan Pekerjaan

#### 41.3 Pengadaan diatas 200 juta (lelang)

- Surat Perintah dari PPK kepada ULP (lampiran 13)
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- Surat Perjanjian Kerja (lampiran 38)
- Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak (lampiran 30)
- Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (lampiran 25)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)
- Ringkasan Kontrak (lampiran 29)

## **BAB V**

### **Pengendalian Pertanggung Jawaban Anggaran**

Dalam rangka pengendalian pertanggungjawaban anggaran maka perlu dilakukan verifikasi pertanggungjawaban anggaran dengan tindakan pengujian dan penelaahan atas kebenaran pertanggungjawaban (akuntabilitas) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Tujuan verifikasi agar tercipta tertib administrasi keuangan yang berhasil guna dan tepat guna sebagai umpan balik bagi pimpinan dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan agar dapat membuat suatu keputusan yang cepat, tepat dan berguna bagi penyempurnaan dimasa mendatang. Verifikasi dilakukan oleh bagian/bidang yang memiliki tugas dan fungsi pengelolaan keuangan. Dokumen keuangan yang di verifikasi yaitu:

1. DIPA/POK;
2. Bukti Pertanggungjawaban TUP/GUP Bendahara, LS bendahara pengeluaran/ pihak ketiga

Tugas dan tanggung jawab :

1. Memeriksa dan menguji secara rinci keabsahan dokumen pendukung surat permintaan pembayaran (SPP) sesuai peraturan perundang-undangan (sesuai checklist verifikasi (lampiran 69));
2. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam dipa untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
3. Memeriksa kebenaran atas tagihan yang menyangkut antara lain;
  - a. Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, no. rekening, dan nama bank)
  - b. Nilai tagihan yang harus di bayar (kesesuaian dan kelayakannya dengan prestasi kerja yang telah di capai sesuai dengan berita acara pemeriksaan barang)
  - c. Jadwal waktu pembayaran (kesesuaian dengan jadwal penarikan dana dan/atau ketepatan waktu pertanggungjawabannya)
4. Melakukan pembebanan tagihan kepada negara
5. Menolak surat permintaan pembayaran (SPP) dari PPK, apabila:
  - a. Pengeluaran dimaksud tidak tersedia dananya dan/atau melebihi pagu dalam DIPA;

- b. Bukti pengeluaran tidak memenuhi persyaratan administrasi dan tidak di dukung dengan kelengkapan data yang sah.
- 6. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih
- 7. Membuat laporan bulanan.

## **BAB VI**

### **Penutup**

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Badan Karantina Pertanian ini diharapkan menjadi salah satu acuan bagi Pejabat Pengelola Keuangan dalam memahami dan mengimplementasikan berbagai perubahan perundang-undangan di bidang keuangan negara, sehingga pada akhirnya penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan negara di lingkup Badan Karantina Pertanian menjadi lebih tertib, efektif, efisien dan akuntabel, serta taat pada peraturan perundang-undangan, sehingga tercipta *good governance dan clean goverment*

Lampiran 01

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN**

Tanggal : ... 1) Nomor : ..... 2)  
 Sifat Pembayaran:   
 Jenis Pembayaran:

- |  |   |
|--|---|
| 1. Kementerian negara/lembaga : ... 5) | 7. Kegiatan : ... 11)                       |
| 2. Unit Organisasi : ... 6)            | 8. Kode Kegiatan : ... 12)                  |
| 3. Setkor : ... 7)                     | 9. Kode Fungsi/Sub fungsi/Program : ... 13) |
| 4. Lokalet : ... 8)                    | 10. Kode Kewenangan : ... 14)               |
| 5. Tempat : ... 9)                     |   |
| 6. Alamat : ... 10)                    |   |

Kepada yth,  
 Pejabat Penanda tangan Surat Perintah Membayar  
 Setkor ..... 15)  
 di ..... 16)

Berdasarkan DIPA/ SKPA ..... 17) Nomor ..... 18) tanggal ..... 19) bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| 1. Jumlah Pembayaran yang dimintakan :       | dengan angka : ..... 20) |
|  | dengan huruf : ..... 21) |
| 2. Untuk keperluan : ..... 22)               |                          |
| 3. Jenis belanja : ..... 23)                 |                          |
| 4. Atas nama : ..... 24)                     |                          |
| 5. Alamat : ..... 25)                        |                          |
| 6. Mempunyai rekening : ..... 26)            | nomor rekening : ... 27) |
| 7. Nomor dan tanggal SPK/Kontrak : ..... 28) |                          |
| 8. Nilai SPK/Kontrak : ..... 29)             |                          |
| 9. Dengan penjelasan :                       |                          |

Nomor unit	I. KEGIATAN/OUTPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) BERSANGKUTAN (IL SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA)	PAGU DALAM DIPA/ SKPA (Rp.)	SPP/SPM S.D YANG LALU (Rp.)	SPP INI (Rp.)	JUMLAH S.D SPP INI (Rp.)	SIWA DANA (Rp.)
3	2	3	4	5	6	7
I	KEGIATAN/OUTPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) 30)	31)	32)	33)	34)	35)
	JUMLAH I	36)	37)	38)	39)	40)
II	SEMUA KEGIATAN 41)	42)	43)	44)	45)	46)
	JUMLAH II	47)	48)	49)	50)	
	UANG PERSEDIAAN	PM	PM	PM	PM	51)

LAMPIRAN  DOKUMEN PENDUKUNG : ..... 52) BERKAS  SURAT BUKTI PENGELUARAN ..... 53) LEMBAR  SURAT TANDA SETORAN ..... 54) LEMBAR

Diterima oleh penguji SPP/ penanda SPM  
 setkor ..... 55)  
 pada tanggal ..... 57)

....., tanggal seperti diatas  
 Pejabat Pembuat Komitmen  
 Setkor ..... 56)

Nama  
 NIP.

nama  
 NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tanggal Penerbitan SPP
(2)	Diisi nomor penerbitan SPP
(3)	Dipilih salah satu: 1= UP, 2=TUP, 3=GUP, 4=LS, 5=GUP Nihil, 6=PTUP
(4)	Dipilih salah satu: 1 = Pengeluaran Anggaran (PA), 2 =Pengembalian Uang
(5)	Diisi nama dan kode Kementerian negara/lembaga yang bersangkutan
(6)	Diisi nama dan kode Unit Eselon I Kementerian negara/lembaga yang bersangkutan
(7)	Diisi nama dan kode satker yang bersangkutan
(8)	Diisi nama dan kode Provinsi satker yang bersangkutan
(9)	Diisi nama dan kode kota/kabupaten satker yang bersangkutan
(10)	Diisi alamat satker yang bersangkutan
(11)	Diisi nama kegiatan yang bersangkutan
(12)	Diisi kode kegiatan yang bersangkutan
(13)	Diisi kode fungsi, sub fungsi dan program yang bersangkutan
(14)	Diisi kode: (KD) untuk Kantor Daerah, (KP) Kantor Pusat, (DK) Dekonsentrasi, (TP) Tugas Pembantuan,(UB) Urusan Bersama, (DS) Desentralisasi
(15)	Diisi nama satker yang bersangkutan
(16)	Diisi nama kota/kabupaten satker yang bersangkutan
(17)	Diisi jenis dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/SKPA)
(18)	Diisi nomor dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/SKPA)
(19)	Diisi tanggal penerbitan dokumen anggaran
(20)	Diisi jumlah dana yang diminta dengan angka
(21)	Diisi jumlah dana yang diminta dengan huruf
(22)	Diisi keperluan pembayaran
(23)	Diisi jenis belanja bersangkutan (belanja pegawai/belanja barang/belanja modal/dst)
(24)	Diisi nama pihak penerima pembayaran
(25)	Diisi alamat pihak penerima pembayaran
(26)	Diisi nama Bank tempat rekening pihak penerima pembayaran
(27)	Diisi nomor rekening pihak penerima pembayaran
(28)	Diisi nomor dan tanggal SPK/kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
(29)	Diisi nilai SPK/kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
(30)	Diisi kode kegiatan, <i>output</i> dan mata anggaran yang bersangkutan

(31)	Diisi pagu masing-masing mata anggaran dalam satu kegiatan dan satu <i>output</i>
(32)	Diisi akumulasi nilai SPP/SPM yang telah diajukan
(33)	Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
(34)	Diisi penjumlahan nilai kolom 4 dan kolom 5
(35)	Diisi hasil pengurangan nilai kolom 3 dengan kolom 6
(36)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 3
(37)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 4
(38)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 5
(39)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 6
(40)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 7
(41)	Diisi kode kegiatan, <i>output</i> dan jenis belanja dalam DIPA/SKPA
(42)	Diisi pagu jenis belanja dalam satu kegiatan dan satu <i>output</i> dalam DIPA/SKPA
(43)	Diisi kumulatif jumlah semua kegiatan yang telah diajukan sampai dengan SPP yang lalu
(44)	Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
(45)	Diisi jumlah kumulatif seluruh kegiatan sampai dengan SPP ini
(46)	Diisi sisa dana seluruh kegiatan
(47)	Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 3
(48)	Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 4
(49)	Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 5
(50)	Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 6
(51)	Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 7
(52)	Diisi jumlah lampiran dokumen pendukung yang diperlukan
(53)	Diisi jumlah surat bukti pengeluaran yang diperlukan
(54)	Diisi jumlah lampiran surat tanda setoran (SSP/SSBP)
(55)	Diisi nama satker penguji SPP/penerbit SPM
(56)	Diisi nama satker pejabat pembuat komitmen
(57)	Diisi tanggal penerimaan SPP

KOP SURAT  
KEMENTERIAN/LEMBAGA (SATKER)

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor :    XXXXXX

Sehubungan dengan pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) sebesar Rp.999.999.999,00 ( *dengan huruf* ), yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama : .....
- 2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
- 3. Satuan Kerja : ..... (XXXXXX)
- 4. Kementerian Negara/Lembaga : ..... (XXX)
- 5. Unit Organisasi : ..... (XX)

dengan ini menyatakan bahwa:

- 1. Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda dan menurut perkiraan kami akan habis dipergunakan dalam waktu 1 (satu) bulan;
- 2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut diatas tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut peraturan perundang-undangan harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS);
- 3. Apabila Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut tidak habis dipergunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa yang masih ada akan disetor ke Kas Negara sebagai penerimaan kembali pembayaran Uang Persediaan (UP)/Transito.
- 4. Pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan atas dana Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut di atas menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., ..... 20XX  
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....  
NIP .....



Lampiran 03

FORMAT SURAT PERINTAH BAYAR (SPBy)

<p><b>KEMENTERIAN/LEMBAGA .....</b>  <b>SATUAN KERJA ..... (....)</b></p> <p><b><u>SURAT PERINTAH BAYAR</u></b>                  Tanggal : ...Nomor : .....</p>		
Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah : Rp ..... (*** DH ***)		
Kepada : ..... Untuk pembayaran : ..... .....		
Atas dasar : 1. Kuitansi/bukti pembelian : ..... 2. Nota/bukti penerimaan barang/jasa/ : ..... (bukti lainnya)		
Dibeberatkan pada: Kegiatan, output, MAK : ..... Kode : .....		
Setuju/tunas dibayar, tanggal ..... Bendahara Pengeluaran	Diterima tanggal ..... Penerima Uang/ Uang Muka Kerja	..... a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen
Nama Jelas NIP/NRP	Nama Jelas NIP/NRP	..... NIP/NRP.....

Lampiran 04

FORMAT SPM-UP/TUP

<b>KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA ..... (1)</b> <b>SURAT PERINTAH MEMBAYAR</b> Tanggal : .....(2) Nomor : .....(3)			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (4) ..... (XXX)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp ..... (5)			
*** DH *** (6)			
Jenis SPM	: .....(7)	Cara Bayar	: .....(8) Tahun Anggaran : ..... (9)
Dasar Pembayaran : ..... (10)		Satker Kewenangan Nama Satker XXXXXX. XX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (11) Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon I Program XX. XX. XXX. XX. XX (12) Kegiatan, Output, Lokasi XXXX XXX XX.XX (13) Jenis Pembayaran : ..... (14) Sifat Pembayaran : .....(15) Sumber Dana/Cara Penarikan : XX.X ..... / .....(16) Nomor Register : XXXXXXXX (17)	
<b>PENGELUARAN</b>		<b>POTONGAN</b>	
Jenis Belanja	Jumlah uang	BA/Unit Es I/ Lokasi / Akun / Satker	Jumlah uang
XX (18)	(19) ...	XXX.XX.XX.XX.XXXXXX.XXXXXX (21)	(22) ...
Jumlah Pengeluaran		Jumlah Potongan	
		(23) ... (24) ...	
Kepada : .....(25) NPWP : .....(26) Rekening : .....(27) Bank / Pos : .....(28) Uraian : .....(29)			
• Semua bukti-bukti pendukung telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran, selanjutnya bukti-bukti pendukung dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penanda tangan SPM.			
• Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM.			
		.....(30) a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM .....(31) NIP/NRP .....(32)	
 1 0 0 1 6 9 1 2 3 0 1 0 6 3 - 1 .....(33)			

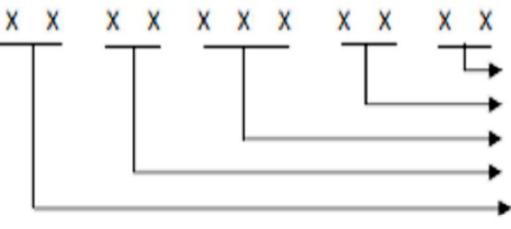
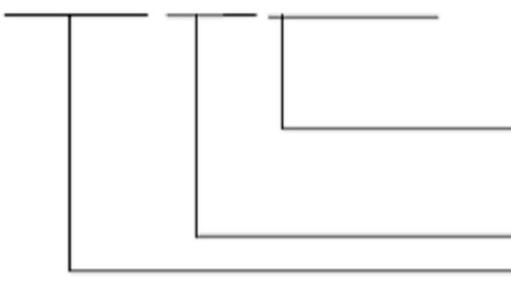
**FORMAT SPM-GUP/PTUP/LS NON BELANJA PEGAWAI**

<b>KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA ..... (1)</b> <b><u>SURAT PERINTAH MEMBAYAR</u></b> Tanggal : .....(2) Nomor : .....(3)			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (4) ..... (XXX)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp ..... (5)			
*** DH *** (6)			
Jenis SPM	: .....(7)	Cara Bayar	: .....(8) Tahun Anggaran : ..... (9)
Dasar Pembayaran : ..... (10)		Satker Kewenangan Nama Satker XXXXXX. XX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (11) Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon I Program XX. XX. XXX. XX. XX (12) Kegiatan, Output, Lokasi XXXX XXX XX.XX (13)	Jenis Pembayaran : <input type="checkbox"/> ..... (14) Sifat Pembayaran : <input type="checkbox"/> .....(15) Sumber Dana/Cara Penarikan : XX.X ..... / .....(16) Nomor Register : XXXXXXXX (17)
<b>PENGELUARAN</b>		<b>POTONGAN</b>	
Jenis Belanja	Jumlah uang	BA/Unit Es / Lokasi / Akun / Satker	Jumlah uang
XX (18)	(19) ...	XXX.XX.XX.XX.XXXXXX.XXXXXX (21)	(22) ...
Jumlah Pengeluaran	(20) ...	Jumlah Potongan	(23) ...
		(24) ...	
Kepada	: .....(25)		
NPWP	: .....(26)		
Rekening	: .....(27)		
Bank / Pos	: .....(28)		
Uraian	: .....(29)		
• Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penanda tangan SPM.		.....(30) a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM	
• Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM.		.....(31) NIP/NRP.....(32)	
 1 0 0 1 6 9 1 2 3 0 1 0 6 3 - 7 .....(33)			



PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi uraian nama Kementerian Negara/Lembaga
(2)	Diisi tanggal SPM dengan konfigurasi : dua digit hari/dua digit bulan/empat digit tahun (dd/mm/yyyy)
(3)	Diisi nomor SPM dengan konfigurasi enam digit pertama secara otomatis diisi nomor urut oleh aplikasi dan dapat ditambahkan isian konfigurasi penomoran sesuai ketentuan yang berlaku pada masing-masing satker
(4)	Diisi uraian KPPN Pembayar dan diikuti dengan kode KPPN sesuai tabel referensi
(5)	Diisi dengan angka sejumlah bersih yang dibayarkan
(6)	Diisi dengan huruf sejumlah bersih yang dibayarkan
(7)	Diisi dengan kode jenis SPM sesuai dengan tabel referensi jenis SPM yang antara lain meliputi : 01 = Gaji Induk/Gaji Bulan ke-13 02 = Gaji Susulan/Gaji Terusan 03 = Kekurangan Gaji/UDW/UDT/Persekot 04 = Gaji Lainnya 05 = Ganti UP 06 = Ganti UP KP 07 = Langsung 08 = Dana UP 09 = Dana UP (KP) 10 = Transfer
(8)	Diisi kode dan uraian cara bayar SPM yang meliputi : 1 = Cek Bank : diisi apabila cara bayar menggunakan Cek yang membebani kas negara pada Bank 2 = Giro Bank : diisi apabila cara bayar menggunakan pemindahbukuan / transfer yang membebani kas negara pada Bank 3 = Cek Pos : diisi apabila cara bayar menggunakan Cek yang membebani kas negara pada Kantor Pos 4 = Giro Pos : diisi apabila cara bayar menggunakan pemindahbukuan / transfer yang membebani kas negara pada Kantor Pos 5 = Nihil : diisi apabila penerbitan SPM tidak menyebabkan selisih belanja dan pendapatan 6 = Pengesahan : diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pengakuan atas realisasi belanja dan pendapatan
(9)	Diisi tahun anggaran berkenaan
(10)	Diisi dasar penerbitan SPM, misal : nomor UU APBN, nomor dan tanggal DIPA, Nomor PHLN untuk pinjaman LN atau dokumen dasar penerbitan lainnya

(11)	<p>Diisi kode satuan kerja (enam digit), jenis kewenangan (dua digit), dan uraian satker sesuai dengan DIPA atau yang dipersamakan dengan DIPA dan dokumen lainnya yang menjadi dasar pembebanan SPM.</p> <p>Khusus untuk jenis kewenangan, meliputi sebagai berikut :</p> <p>KP : Kantor Pusat  KD : Kantor Daerah  DK : Dekonsentrasi  TP : Tugas Pembantuan  UB : Urusan Bersama</p>
(12)	<p>Diisi kode fungsi, sub fungsi, Bagian Anggaran, Unit Eselon I, Program, sesuai dengan DIPA atau dan dokumen lainnya yang menjadi dasar pembebanan SPM.</p> <p>Komposisi kode fungsi, sub fungsi, Bagian Anggaran, Unit Eselon I, Program, sebagai berikut :</p> <p>X X X X X X X X X X</p>  <p>Diisi kode program (dua digit)  Diisi kode unit eselon I (dua digit)  Diisi kode Bagian Anggaran (tiga digit)  Diisi kode sub fungsi (dua digit)  Diisi kode fungsi (dua digit)</p>
(13)	<p>Diisi Kegiatan, Output, Lokasi, sesuai dengan DIPA dan dokumen lainnya yang menjadi dasar pembebanan SPM</p> <p>Komposisi Kegiatan, Output, Lokasi sebagai berikut :</p> <p>X X X X X X X X X X</p>  <p>Diisi kode lokasi (empat digit) terdiri dari kode kabupaten/kota (dua digit) dan kode propinsi (dua digit)  Diisi kode output (tiga digit)  Diisi kode kegiatan (empat digit)</p>
(14)	<p>Diisi Jenis Pembayaran yang meliputi :</p> <p>1 = Pengeluaran anggaran : Diisi apabila pembayaran dibebankan pada DIPA  2 = Pengembalian Uang : Diisi apabila pembayaran dalam rangka pengembalian pendapatan negara  3 = PFK (Perhitungan Pihak Ketiga) : Diisi apabila pembayaran dalam rangka PFK  4 = Pengeluaran Transito : Diisi apabila pembayaran dalam rangka UP/TUP  5 = Perhitungan Rekening Khusus : Diisi apabila pembayaran yang membebani rekening khusus  6 = Pebetulan Pembukuan : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka koreksi pembukuan</p>
(15)	<p>Diisi sifat pembayaran yang meliputi :</p>

	<p>1 = Dana Uang Persediaan (UP) : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pembayaran UP</p> <p>2 = Tambahan UP (TUP) : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pembayaran TUP</p> <p>3 = Penggantian UP (GUP) : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka penggantian UP</p> <p>4 = Pembayaran Langsung (LS) : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pembayaran langsung ke rekening Bendahara Pengeluaran atau Pihak Ketiga</p> <p>5 = Nihil : diisi apabila penerbitan SPM tidak menyebabkan selisih belanja dan pendapatan selain SPM GUP-Nihil</p> <p>6 = Pertanggungjawaban TUP (PTUP) : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pertanggungjawaban TUP</p> <p>7 = Pengesahan : diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pengakuan atas realisasi belanja dan pendapatan</p>
(16)	<p>Diisi sumber dana (SD) terdiri dari dua digit dan Cara Penarikan (CP) terdiri dari satu digit CP sesuai dengan DIPA atau yang dipersamakan dengan DIPA dan dokumen lainnya yang menjadi dasar pembebanan SPM.</p> <p>Sumber Dana (SD) antara lain meliputi :</p> <p>01 = Rupiah Murni</p> <p>02 = Pinjaman Luar Negeri</p> <p>03 = Rupiah Murni Pendamping</p> <p>04 = PNB</p> <p>05 = Pinjaman Dalam Negeri</p> <p>06 = Badan Layanan Umum</p> <p>07 = Stimulus</p> <p>08 = Hibah Dalam Negeri</p> <p>09 = Hibah Luar Negeri</p> <p>10 = Hibah Langsung Dalam Negeri</p> <p>11 = Hibah Langsung Luar Negeri</p> <p>12 = Hibah Langsung Barang Dalam Negeri</p> <p>13 = Hibah Langsung Barang Luar Negeri</p> <p>14 = Hibah Langsung Jasa Dalam Negeri</p> <p>15 = Hibah Langsung Jasa Luar Negeri</p> <p>16 = Hibah Langsung Surat Berharga Dalam Negeri</p> <p>17 = Hibah Langsung Surat Berharga Luar Negeri</p> <p>Cara Penarikan (CP) antara lain meliputi :</p> <p>0 = Rupiah Murni</p> <p>1 = Pembiayaan Pendahuluan</p> <p>2 = Pembayaran Langsung</p> <p>3 = Rekening Khusus</p> <p>4 = <i>Letter of Credit</i></p>
(17)	Diisi nomor register pinjaman/hibah (delapan digit) sesuai dengan DIPA
(18)	Diisi kode jenis belanja (dua digit) sesuai dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker Satu SPM hanya untuk satu jenis belanja
(19)	Diisi jumlah rupiah masing-masing akun pengeluaran
(20)	Diisi jumlah seluruh pengeluaran
(21)	Diisi kode Bagian Anggaran, Unit Eselon I, lokasi, akun, dan satuan kerja dengan ketentuan sebagaimana petunjuk pengisian potongan SPM
(22)	Diisi jumlah rupiah masing-masing akun potongan SPM
(23)	Diisi jumlah rupiah seluruh potongan

(24)	Diisi jumlah rupiah bersih (jumlah seluruh pengeluaran dikurangi jumlah seluruh potongan)
(25)	Diisi nama penerima pembayaran (bendahara pengeluaran/penerima hak tagih) disertai alamat lengkap. Khusus untuk SPM-GUP Nihil dan SPM-PTUP diisi dengan "Bendahara Umum Negara untuk dibukukan seperlunya"
(26)	1. Diisi NPWP penerima pembayaran sesuai ketentuan perpajakan; 2. Khusus untuk SPM-GUP Nihil, SPM-PTUP, dan SPM-Pengesahan tidak diisi.
(27)	Diisi nomor dan nama rekening bank/pos yang menerima pembayaran. Khusus untuk SPM-GUP Nihil, SPM-PTUP dan SPM-Pengesahan tidak diisi
(28)	Diisi Bank/Pos tempat pembayaran dicairkan. Khusus untuk SPM-GUP Nihil, SPM-PTUP, dan SPM-Pengesahan tidak diisi
(29)	Uraian berisi tentang informasi : Untuk keperluan , No dan tgl.Kontrak/SPK, Nilai Kontrak/SPK, Cara pembayaran, Tgl. Penyelesaian pekerjaan Keperluan pembayaran sesuai dengan jenis SPM, misalnya: 1. SPM UP "Penyediaan Uang Persediaan " 2. SPM TUP "Penyediaan Tambahan Uang Persediaan" 3. SPM GUP "Penggantian Uang Persediaan untuk keperluan belanja ( <i>barang/modal/lain-lain</i> ) " 4. SPM GUP NIHIL "Penggantian Uang Persediaan untuk keperluan belanja ( <i>barang/modal/lain-lain</i> )" 5. SPM PTUP "Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan untuk keperluan belanja ( <i>barang/modal/lain-lain</i> )". 6. SPM Pengesahan "Pengesahan belanja ( <i>barang/modal/lain-lain</i> )". 7. SPM LS a. LS ke Bendahara/pegawai " Pembayaran belanja ... ( <i>pegawai/barang/modal/lain-lain</i> ) sesuai SK/ST/SPD No. .... Tgl. ...." b. LS ke Pihak Ketiga "Pembayaran belanja .....( <i>barang/modal/bantuan sosial/lain-lain</i> )sesuai Kontrak No. .... Tgl. .... SPMK/Jaminan Uang Muka/BAP/BAST/Jaminan Pemeliharaan No. .... Tgl. ...."
(30)	Diisi lokasi instansi penerbit SPM dan tanggal penerbitan SPM
(31)	Diisi nama penandatanganan SPM
(32)	Diisi NIP/NRP penandatanganan SPM
(33)	Diisi <i>bar code</i> hasil enkripsi aplikasi SPM

Lampiran 05 (surat pernyataan up)

KOP SURAT SATUAN KERJA

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor : XXXXXX

Sehubungan dengan pengajuan Uang Persediaan (UP) sebesar Rp.999.999.999,00 ( *dengan huruf* ), yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
3. Satuan Kerja : ..... (xxxxxx)
4. Kementerian Negara/Lembaga : ..... (xxx)
5. Unit Organisasi : ..... (xx)

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Uang Persediaan (UP) tersebut akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja dan tidak untuk membiayai pengeluaran yang menurut peraturan perundang-undangan harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS);
2. Apabila dalam 3 (tiga) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan belum dilakukan penggantian (*revolving*) UP, maka bersedia memotong atau menyetorkan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari UP yang diterima.
3. Apabila dalam 1 (satu) bulan setelah surat pemberitahuan Kepala KPPN untuk memotong atau menyetorkan UP sebesar 25% (dua puluh lima persen) belum dilaksanakan, maka bersedia memotong atau menyetorkan 50% (lima puluh persen) dari UP yang diterima.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., ..... 20XX  
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....  
NIP .....



## Lampiran 05.a (surat pernyataan tup)

KOP SURAT

KEMENTERIAN/LEMBAGA (SATKER)

### SURAT PERNYATAAN

Nomor : XXXXXX

Sehubungan dengan pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) sebesar Rp.999.999.999,00 ( *dengan huruf* ), yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama : .....
2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
3. Satuan Kerja : ..... (xxxxxx)
4. Kementerian Negara/Lembaga : ..... (xxx)
5. Unit Organisasi : ..... (xx)

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda dan menurut perkiraan kami akan habis dipergunakan dalam waktu 1 (satu) bulan;
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut di atas tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut peraturan perundang-undangan harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS);
3. Apabila Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut tidak habis dipergunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa yang masih ada akan disetor ke Kas Negara sebagai penerimaan kembali pembayaran Uang Persediaan (UP)/Transito.
4. Pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan atas dana Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut di atas menjadi tanggungjawab sepenuhnya dari Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., ..... 20XX

Kuasa Pengguna Anggaran,

.....

NIP .....

Lampiran 06

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN**

Tanggal : 07-04-2016 Nomor 00244/412110/2016/GAJI INDUK  
 Sifat Pembayaran : (4) Pembayaran Langsung (LS)  
 Jenis Pembayaran : (1) Pengeluaran Anggaran

1 Departemen/Lembaga : KEMENTERIAN PERTANIAN (018) 7 Kegiatan : Dukungan Manajemen dan Dukungan Teknis Lainnya pada Badan Karantina Pertanian  
 2 Unit Organisasi : BADAN KARANTINA PERTANIAN (12)  
 3 Kantor/Satker : SEKRETARIAT BADAN KARANTINA PERTANIAN (412110) 8 Kode Kegiatan : 1821  
 9 Kode Fungsi, : 01.90.15  
 S Fungsi, Program  
 10 Kewenangan Pelaksanaan : (KP) Kantor Pusat

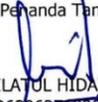
Kepada  
 Yth. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar  
 SEKRETARIAT BADAN KARANTINA PERTANIAN  
 di KOTA JAKARTA SELATAN  
 Berdasarkan DIPA Nomor : DIPA-018.12.1.412110/2016, 07-12-2015, bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :  
 1. Jumlah pembayaran yang dimintakan : Rp. 1.059.571.933  
 (\*\*satu milyar lima puluh sembilan juta lima ratus tujuh puluh satu ribu sembilan ratus tiga puluh tiga rupiah\*\*)  
 2. Untuk keperluan : Pembayaran Belanja Pegawai Gaji Bulan Mei 2016 untuk 237 Pegawai / 671 Jiwa  
 3. Jenis Belanja : BELANJA PEGAWAI  
 4. Atas Nama : PARA PEGAWAI BADAN KARANTINA PERTANIAN  
 5. Alamat : Jl. Harsono RM No. 3 Ragunan Ps. Minggu Jakarta Selatan  
 6. Mempunyai rekening : Bank Mandiri Cabang Jakarta Ragunan  
 nomor rekening : TERLAMPIR  
 7. Nomor dan Tanggal SPK Kontrak : - -  
 8. Nilai SPK/Kontrak : Rp. 0  
 9. Dengan penjelasan :

No	I KEGIATAN/OUTPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) BERSANGKUTAN II SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA	PAGU DALAM DIPA/SKPA (Rp.)	SPP/SPM S.D. YANG LALU (Rp.)	SPP INI (Rp.)	JUMLAH S.D. SPP INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
	1821 . 994 . 511111 ✓	8.722.587.000	3.239.058.700	801.495.200 ✓	4.040.553.900	4.682.033.100
	1821 . 994 . 511119 ✓	160.000	44.840	10.636 ✓	55.476	104.524
	1821 . 994 . 511121 ✓	766.761.000	243.888.450	60.205.420 ✓	304.093.870	462.667.130
	1821 . 994 . 511122 ✓	233.203.000	71.904.286	17.543.916 ✓	89.448.202	143.754.798
	1821 . 994 . 511123 ✓	715.120.000	219.440.000	53.240.000 ✓	272.680.000	442.440.000
	1821 . 994 . 511124 ✓	549.150.000	186.360.000	45.580.000 ✓	231.940.000	317.210.000
	1821 . 994 . 511125 ✓	122.726.000	58.405.807	9.517.941 ✓	67.923.748	54.802.252
	1821 . 994 . 511126 ✓	589.773.000	196.909.980	48.593.820 ✓	245.503.800	344.269.200
	1821 . 994 . 511151 ✓	332.290.000	93.000.000	23.385.000 ✓	116.385.000	215.905.000
	Jumlah I	12.031.770.000	4.309.012.063	1.059.571.933	5.368.583.996	6.663.186.004
	II SEMUA KEGIATAN					
	1818	10.409.610.000	0	0	0	10.409.610.000
	1819	8.357.436.000	0	0	0	8.357.436.000
	1820	10.088.340.000	0	0	0	10.088.340.000
	1821	121.274.356.000	5.777.125.566	1.059.571.933	6.836.697.499	114.437.658.501
	Jumlah II	150.129.742.000	5.777.125.566	1.059.571.933	6.836.697.499	143.293.044.501
UANG PERSEDIAAN						
Lampiran	0 Lembar		0 Surat Buku			0 STS.....Lembar
	Pendukung .....Lembar		Pengeluaran .....Lembar			

Diterima oleh penguji SPP / Penerbit SPM  
 SEKRETARIAT BADAN KARANTINA PERTANIAN (412110)  
 pada tanggal  
 LAILA UL HIDAYAH  
 NIP. 196309271990032001

KOTA JAKARTA SELATAN, Tanggal seperti di atas  
 Pejabat Pembuat Komitmen  
 SEKRETARIAT BADAN KARANTINA PERTANIAN (412110)  
 MM. EDDY PURNOMO, SE, MH  
 NIP. 196311301983031002

Lampiran 07

KEMENTERIAN PERTANIAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal : 11-04-2016 Nomor : 00244/412110/2016/GAJIMEI			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA V (139)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 960.383.600,-			
***SEMBILAN RATUS ENAM PULUH JUTA TIGA RATUS DELAPAN PULUH TIGA RIBU ENAM RATUS RUPIAH***			
Jenis SPM :	01	GAJI INDUK / GAJI BULAN	Cara Bayar : 2 Giro Bank Tahun Anggaran : 2016
Dasar Pembayaran	Satker	Kewenangan	Nama Satker
UU APBN NO. 14 TAHUN 2015 (01) DIPANO. DIPA-018.12.1.412110/2016 TANGGAL 07-12-2015 REV.1 NO.DIPA-018.12.1.412110/2016 TANGGAL 08-03-2016	412110	KP	SEKRETARIAT BADAN KARANTINA PERTANIAN
<p style="text-align: right;">50 / SLUP</p>	Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program		
	01 90 018 12 15		
	Kegiatan, Output, Lokasi		
	1821 994 01.54		
	Jenis Pembayaran : 1 Pengeluaran Anggaran		
Sifat Pembayaran : 4 Pembayaran Langsung (LS)			
Sumber Dana / Cara Penarikan : 01.0 RM / RM			
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA.Unit.Lok.Akun.Satker	Jumlah Uang
51	1.059.571.933,-	015.04.01.54.411121.561381 999.99.01.54.811131.999065 999.99.01.54.811132.999065 999.99.01.54.811911.999065	9.517.941,- 17.584.805,- 70.339.587,- 1.746.000,-
Jumlah Pengeluaran	1.059.571.933,-	Jumlah Potongan	99.188.333,-
			Rp. 960.383.600,-
Kepada : PARA PEGAWAI BADAN KARANTINA PERTANIAN Jl. Harsono RM No. 3 Ragunan Ps. Minggu Jakarta Selatan			
NPWP : 00.287.200.0-017.000			
Rekening : TERLAMPIR (TERLAMPIR)			
Bank/Pos : Bank Mandiri Cabang Jakarta Ragunan			
Uraian : Pembayaran Belanja Pegawai Gaji Bulan Mei 2016 untuk 237 Pegawai / 671 Jiwa			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Semua bukti-bukti pendukung untuk Belanja Pegawai telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pendukung dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatanganan SPM.</li> <li>Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM.</li> </ul>		JAKARTA, 11 APRIL 2016 A.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM   LAILATUL HIDAYAH NIP. 196306271990032001	
 876 531 566 -24 4			

sn : r\_rspd

Lampiran 08 ( contoh )

No. \_\_\_\_\_  
Telah terima dari \_\_\_\_\_  
Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat Badan Karantina Pertanian

Uang sejumlah \_\_\_\_\_  
( # Dua Juta Sembilan Ratus Enam Puluh Ribu Rupiah # )

Untuk pembayaran \_\_\_\_\_  
Pembelian Snack-Sebanyak 40 Box Dlm Rangka Jamuan Tamu Eselon I dan II tanggal 07 September 2016

MAK . 1821.994.902.002A.521111  
Jakarta, 07 September 2016

NO. BUKTI KAS : 3381	Uang sejumlah
KEG : 1821	994
AKUN : 52141	Untuk pembayaran
TGL. PEMBUKUAN : 31-10-2016	

SETUJU DAN LUNAS DIBAYAR TOI

Bendahara Pengeluaran  
Badan Karantina Pertanian

*[Signature]*  
NIP. 19771212013121002

SETUJU DIBAYAR

An Ketua Pengguna Anggaran  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Sekretariat Badan Karantina, Pertanian

*[Signature]*  
I. R. Renzar Rochani, MM  
NIP. 19610115198-031101

Rp. 2.960.000

*[Signature]* 31/6

METERAI TEMPEL

AGDFBADF98348029

6000 ENAM RIBU RUPIAH

WINGGU 07 SEP 2016

Keterangan : meliputi Sudah terima dari Pejabat Pembuatan Komitmen; Jumlah dan Terbilang; keterangan untuk pembayaran sesuai dengan uraian kegiatan di dalam POK; ditandatangani pihak penyedia barang/jasa, diketahui/ setuju di bayar oleh PPK dan Lunas bayar oleh Bendahara Pengeluaran, bertanggal dan bermaterai (Rp. 6000,- untuk nilai di atas 1 juta dan Rp. 3.000,- untuk nilai sampai dengan 1 juta)

Lampiran 09 (contoh)

**KOP SURAT**

---

**FAKTUR**

Jakarta, XXXXXXX 201X  
Kepada Yth  
Pejabat Pembuat Komitmen  
xxxxxxx

No	Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga
1	xxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxxx
2	xxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxxx
dst	dst	dst	dst	dst
Total				xxxxxxxxx
Terbilang : xxxxxxxx				

Diterima Oleh :

Hormat Kami

( Nama )

(Nama)

Keterangan : rincian barang yang dibeli di tanda tangani oleh pihak ke tiga dan penerima / pemeriksa barang

**Lampiran 10 (contoh)**

Nomor :  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan kegiatan.....

Jakarta, xx bulan 201x

Kepada Yth.  
Staff Sub Bagian .....  
di  
Tempat

Sehubungan dengan Kegiatan/penyusunan ..... Badan  
Karantina Pertanian bulan ..... 201x dimohon hadir pada :

Hari/tanggal : .....  
Tempat : Ruang Rapat .....  
Waktu : Pukul xx.xx WIB s/d selesai  
PimpinanRapat :  
Materi :Penyusunan .....

Demikian atas perhatian diucapkan terima kasih.

(Jabatan)

(nama)  
NIP.

Tembusan yth:  
1.  
2.  
3.dll

**Lampiran 11 (contoh)**

DAFTAR HADIR  
Judul Rapat /Kegiatan

Tempat :  
Hari/Tanggal :

No	Nama	Jabatan/Instansi	TTD
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
dst			

Ketua Tim

Nama  
NIP

## Lampiran 12 (Contoh)

### LAPORAN RAPAT ELECTRONIC CERTIFICATION INDONESIA-AUSTRALIA

Jakarta, 26 April 2016

1. Pertemuan dilaksanakan untuk membahas tindak lanjut beberapa proposal yang telah disampaikan Badan Karantina Pertanian kepada pihak Australia hasil dari Pertemuan WGAFFC ke-19 tahun 2015
2. Dalam pertemuan tersebut dibahas draft proposal *Partnership Arrangement between Indonesian Agricultural Quarantine Agency and Department of Agriculture and Water Resources on Implementation of Electronic Certification*. Kedua belah pihak telah sepakat dengan substansi isi dari draft *Partnership Arrangement* tersebut. Penandatanganan rencananya akan dilakukan pada tanggal 26 Mei 2016 oleh Kepala Badan Karantina Pertanian dan *Louis van Meurs (First Assistant Secretary of Trade and Market Access)*. Sehubungan dengan hal tersebut mohon arahan dan perkenan Ibu Kepala Badan terkait usulan penandatanganan tersebut.
3. Selain hal tersebut, Badan Karantina Pertanian juga menanyakan terkait proposal *Study Visit to Australia on the Implementation of Biosecurity Quarantine Compliance System*. Studi visit tersebut diusulkan untuk melihat sistem kepatuhan karantina di Australia. Studi visit tersebut direncanakan pada pertengahan Mei 2016 dengan nominasi peserta yaitu 1 (satu) orang dari Pusat KKIP, 1 (satu) orang dari Pusat Karantina Tumbuhan dan Keamanan Hayati Nabati dan 1 (satu) orang dari Pusat Karantina Hewan dan Keamanan Hewan.

Menanggapi hal tersebut, Ibu Laura akan segera berkonsultasi ke Canberra untuk arrangement studi visit tersebut. Biaya dibebankan pada anggaran DIPA Badan Karantina Pertanian TA. 2016 sedangkan pihak Australia hanya menanggung transport lokal untuk mobilitas dan satu okasi kunjungan ke lokasi lainnya

## Lampiran 13 (contoh)

Jakarta, xxxx 201x

Nomor : xxxxxxxx  
Lampiran : xxxxx  
Perihal : xxxxx

Yth.

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

xxxxxxxxxxxxxxxx

Di xxxxx

Berkenaan dengan adanya pelelangan melalui mekanisme e-purchasing melalui sistem katalog elektronik (e-catalogue) yang ada pada portal LKPP untuk pengadaan xxxxx pada xxxxx dengan ini disampaikan agar pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa pada xxxx dapat segera dilaksanakan. Adapun rencana paket pekerjaan di maksud yaitu :

No	Nama paket	Pagu anggaran	Metode Pelaksanaan
1	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	e-Purchasing/ e-Catalogue

Demikian di sampaikan, untuk dapat di tindak lanjuti sebagaimana mestinya.

Pejabat Pembuat Komitmen

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Tembusan :

1. xxxxxxxxxxxxx
2. xxxxxxxxxxxxx

## Lampiran 14 (contoh)

DAFTAR HARGA DAN SPESIFIKASI BARANG													
Sumber Data	.....												
Alamat	.....												
Telp/Faks	.....												
Nama	.....												
Hp.	.....												
Hari/Tanggal	..... 201....												
No.	Nama Barang	Harga Satuan (belum termasuk PPN)			Merk	Tipe	Spesifikasi	Gambar/Brosur Barang (Ada/Tidak)			Keterangan		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
.....													
.....													
DAFTAR HASIL SURVEY HARGA													
PA/KPA	: Kepala Dinas .....												
K/L/D/I	: Pemerintah Daerah .....												
Satker/SKPD	: Dinas .....												
PPK	: Drs. ....												
Pekerjaan	: NIP. 123456789.....												
Lokasi	: Pengadaan .....												
Tahun Anggaran	: Kota .....												
No.	Nama Barang	..... (Nama Sumber 1)			..... (Nama Sumber 2)			..... (Nama Sumber 3, dst)			Harga Perkiraan Sendiri (HPS)		
		Harga Satuan (belum termasuk PPN)	Merk	Tipe	Harga Satuan (belum termasuk PPN)	Merk	Tipe	Harga Satuan (belum termasuk PPN)	Merk	Tipe	Harga Satuan (belum termasuk PPN)	Merk	Tipe
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
..... 201....													
Pejabat Pembuat Komitmen													
Drs. ....													
NIP. 123456789.....													

Barang	Spesifikasi teknis	Volume	Harga satuan	Jumlah
<i>Projector</i>	WXGA (1280 x 800), 500 Lumens ANSI, 1.2 kg, DLP Technology	20 bh	Rp9.000.000,00	Rp180.000.000,00
<i>Projector Bracket</i>	Projector Bracket Max load 20 kg, height 43-65 cm	10 bh	Rp600.000,00	Rp6.000.000,00
<i>Screen Projector</i>	100" Screen, Format 4:3 & 16:9, Remote Control (IR), Material Matt White	10 bh	Rp5.000.000,00	Rp50.000.000,00
<b>Biaya Pemasangan Bracket</b>		10 bh	Rp250.000,00	Rp2.500.000,00
<b>Kabel VGA</b>		200 m	Rp25.000,00	Rp5.000.000,00
<b>Kabel power</b>		200 m	Rp10.000,00	Rp2.000.000,00
<b>Screen Projector</b>	84" x 84" (213 x 213 cm), Screen Projector and Tripod	10 bh	Rp2.500.000,00	Rp25.000.000,00
<b>JUMLAH</b>				<b>RP270.500.000,00</b>
<b>PPN</b>				<b>Rp27.050.000,00</b>
<b>TOTAL HPS</b>				<b>RP297.550.000,00</b>
<b>Dua ratus sembilan puluh tujuh juta lima ratus lima puluh ribu rupiah</b>				

.....  
PPK

Nama  
NIP.

Keterangan : Menjelaskan tentang : Hari, tanggal, bulan, tahun, harga, jumlah, dan spesifikasi barang

(Survey harga pasar/internet, gambar-gambar terkait), di tandatangani PPK

## Lampiran 14.a (HpS JaSa KOnSuLtan)

### I.KEBUTUHAN PERSONIL

NO	URAIAN KEGIATAN	PENDIDIKAN/ PENGALAMAN	JUMLAH TENAGA	JAM	HARI	MAN-MONTH (OB)/HOUR (OJ)
A.	TENAGA AHLI					
	<b>A.1. MasaPerencanaan</b>					
1	Ketua Tim	S1/12	1,00	8,00	30	1 OB
2	TenagaAhliElektrikal	S1/8	1,00	8,00	30	1 OB
3	TenagaAhliMekanikal	S1/8	1,00	8,00	30	1 OB
4	TenagaAhliStruktur	S1/8	1,00	8,00	30	1 OB
5	TenagaAhli Estimator	S1/8	1,00	8,00	30	1 OB
	<b>A.2.Masa Pengawasanberkala</b>					
1	Ketua Tim	S1/12	1,00	1,00	30	30 OJ
2	TenagaAhliElektrikal	S1/8	1,00	1,00	30	30 OJ
3	TenagaAhliMekanikal	S1/8	1,00	1,00	30	30 OJ
4	TenagaAhliStruktur	S1/8	1,00	1,00	30	30 OJ
B	TENAGA SUB PROFESIONAL					
1	Drafter CAD	D3/7	1,00	8,00	30	1 OB
2	Tekhnisi	D3/7	1,00	8,00	30	1 OB
<b>C.</b>	<b>TENAGA PENDUKUNG</b>					
1	Sekretaris	SMA	1,00	8,00	30	1 OB
2	Driver	SMA	1,00	8,00	30	1 OB
3	Office Boy	SMA	1,00	8,00	30	1 OB

**BIAYA LANGSUNG PERSONIL**

NO	URAIAN KEGIATAN	PENDIDIKAN/ PENGALAMAN	JUMLAH TENAGA	JAM	HARI	MAN-MONTH (OB)/HOUR (OJ)		BIAYA SATUAN	TOTAL BIAYA
	<b>A.1. MasaPerencanaan</b>								
1	Ketua Tim	S1/12	1	8	30	1	OB	26.850.000	26.850.000
2	TenagaAhliElektrikal	S1/8	1	8	30	1	OB	20.850.000	20.850.000
3	TenagaAhliMekanikal	S1/8	1	8	30	1	OB	20.850.000	20.850.000
4	TenagaAhliStruktur	S1/8	1	8	30	1	OB	20.850.000	20.850.000
5	TenagaAhli Estimator	S1/8	1	8	30	1	OB	20.850.000	20.850.000
	<b>A.2.Masa Pengawasanberkala</b>							JUMLAH A1	110.250.000
1	Ketua Tim	S1/12	1	1	30	30	OJ	218.5	6.555.000
2	TenagaAhliElektrikal	S1/8	1	1	30	30	OJ	170	5.100.000
3	TenagaAhliMekanikal	S1/8	1	1	30	30	OJ	170	5.100.000
4	TenagaAhliStruktur	S1/8	1	1	30	30	OJ	170	5.100.000
<b>B.</b>	<b>TENAGA SUB PROFESIONAL</b>							JUMLAH A2	21.855.000
1	Drafter CAD	D3/7	1	8	30	1	OB	7.200.000	7.200.000
2	Tekhnisi	D3/7	1	8	30	1	OB	7.200.000	7.200.000
<b>C.</b>	<b>TENAGA PENDUKUNG</b>							JUMLAH B	14.400.000
1	Sekretaris	SMA	1	8	30	1	OB	4.650.000	4.650.000
2	Driver	SMA	1	8	30	1	OB	2.600.000	2.600.000
3	Office Boy	SMA	1	8	30	1	OB	1.750.000	1.750.000
								JUMLAH C	
									Jumlah A+B+C

**II.KEBUTUHAN NON PERSONIL**

NO	URAIAN KEGIATAN	VOLUME	WAKTU/ BULAN
<b>A. PERALATAN KANTOR</b>			
1	SewaKomputer	2	1
2	Sewa Printer	1	1
3	Sewa Plotter	1	1
<b>B. OPERASIONAL KANTOR</b>			
1	ATK	1	1
2	Sewakendaraan	5	1
3	Telekomunikasi	1	1
<b>C. DOKUMEN</b>			
1	Dokumenprarencana	5	
2.	Dokumenpengembangan rencana	5	
3	Dokumenpelelangan		
	- Gambar	5	
	- RKS	5	
	- BQ	5	
	- Flashdisk	1	

**KEBUTUHAN NON PERSONIL**

NO	URAIAN KEGIATAN	VOLUME	WAKTU/ BULAN	SATUAN	SATUAN BIAYA	TOTAL
<b>A. PERALATAN KANTOR</b>						
1	SewaKomputer	2	1	unit	1.000.000	2.000.000
2	Sewa Printer	1	1	unit	1.000.000	1.000.000
3	Sewa Plotter	1	1	bulan	4.000.000	4.000.000
<b>B. OPERASIONAL KANTOR</b>						
1	ATK	1	1	bulan	2.400.000	2.400.000
2	Sewakendaraan	5	1	hari	3.400.000	17.000.000
3	Telekomunikasi	1	1	bulan	2.300.000	2.300.000
<b>C. DOKUMEN</b>						
1	Dokumenprarencana	5		set	150	750
2	Dokumenpengembanganrencana	5		set	200	1.000.000
3	Dokumenpelelangan					
	- Gambar	5		set	500	2.500.000
	- RKS	5		set	500	2.500.000
	- BQ	5		set	500	2.500.000

1. BiayaLangsungPersonil                   Maksimal80%  
 2. Biayalangsungnonpersonil           Maksimal20%

## LAMPIRAN 15 (contoh)

Nomor : .....  
Jakarta, .....  
Lampiran :  
Perihal : Permintaan Penawaran Harga

### Kepada Yth :

.....  
Jl. ....

Dengan ini diberitahukan bahwa kami akan menyelenggarakan **(Nama Kegiatannya .....**) yang akan dilaksanakan pada tanggal ..... selama ... hari dan ... malam yang diikuti oleh ..... (.....) orang di .....

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengundang Saudara untuk mengajukan penawaran harga sebagai berikut :

1. Penyediaan untuk ... selama ... (...) hari, dengan rincian sbb :

Dengan ketentuan dan syarat syarat sebagai berikut :

1. Harga yang dicantumkan dalam penawaran harus jelas dan lengkap;
2. Penawaran agar diajukan dalam satuan harga, dibubuhi materai dan cap perusahaan;
3. Harga yang ditawarkan sudah termasuk pajak kepada negara dan jasa pelayanan;
4. Surat Penawaran dilampirkan :
  - Company Profile
  - Foto copy SIUP, NPWP, Rekening Koran, TDP dan;
  - Foto copy Akte Pendirian Perusahaan

Pembayaran dilakukan setelah pekerjaan selesai melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang menyatakan bahwa pekerjaan diselesaikan dengan baik dan memuaskan. Apabila Saudara berminat, agar segera mengajukan surat penawaran bermaterai ditujukan kepada ..... dengan alamat Jl. .... untuk waktu yang tidak terlalu lama.

Demikian surat permintaan penawaran ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

(Pokja ULP)/ (Pejabat  
Pengadaan)  
Sekretariat Badan Karantina  
Pertanian

(nama)

NIP.

Keterangan : Memuat: Nomor, Tanggal, Rincian Penawaran Harga, Jumlah, jangka waktu pelaksanaan

## Lampiran 16

### BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

#### A. BENTUK SURAT PENAWARAN PENYEDIA BADAN USAHA

	<b>CONTOH</b>
--	---------------

*[Kop Surat Badan Usaha]*

Nomor : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_  
Lampiran :

Kepada Yth.:  
Pejabat Pengadaan pada \_\_\_\_\_ *[K/L/D/I]*  
*[diisi oleh Pejabat Pengadaan]*

di  
\_\_\_\_\_

Perihal : Penawaran Pekerjaan \_\_\_\_\_ *[nama pekerjaan diisi oleh Pejabat Pengadaan]*

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan \_\_\_\_\_ *[diisi oleh Pejabat Pengadaan]* sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.

PT/CV/Firma/Koperasi \_\_\_\_\_  
*[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

.....  
Jabatan

**B. BENTUK SURAT PENAWARAN PENYEDIA PERORANGAN**

**CONTOH**

Nomor : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_  
Lampiran :

Kepada Yth.:  
Pejabat Pengadaan pada \_\_\_\_\_ [K/L/D/I]  
[diisi oleh Pejabat Pengadaan]

di

Perihal : Penawaran Pekerjaan \_\_\_\_\_ [nama pekerjaan diisi oleh  
Pejabat Pengadaan]

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor:  
\_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ dan setelah kami pelajari dengan  
saksama Dokumen Pengadaan, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk  
pekerjaan \_\_\_\_\_ [diisi oleh Pejabat Pengadaan] sebesar  
Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang  
tercantum dalam Dokumen Pengadaan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan  
pekerjaan selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender sejak  
tanggal surat penawaran ini.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu)  
rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup  
dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.

Penyedia

\_\_\_\_\_  
Nama Lengkap

Keterangan : Memuat: Nomor, Tanggal, Jenis dan Spesifikasi Barang, Jumlah, jangka waktu  
pelaksanaan, dengan dilampiri: Akte Notaris, TDP, SIUP, NPWP, Rekening Koran)

## Lampiran 17 (contoh)

### BERITA ACARA HASIL EVALUASI PENAWARAN PENGADAAN ..... (NAMA KEGIATANNYA)

Nomor : .....

Pada hari ini ...tanggal...bulan ...tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini ..... untuk **(Nama Kegiatannya .....**), bertempat di ..... Jl. ...., telah mengadakan evaluasi dokumen penawaran Pengadaan.....**(Nama Kegiatannya .....**):

No.	Nama Perusahaan	Administrasi	Teknis	Harga Penawaran	Keterangan
1.	.....	Memenuhi Syarat	Memenuhi Syarat	Rp.....,-	Memenuhi Syarat

Berdasarkan hal tersebut diatas ..... untuk **(Nama Kegiatannya .....**)mengusulkan bahwa untuk pelaksanaan Pengadaan .....Kegiatan tersebutdiberikankepada :

Nama Perusahaan :.....  
Alamat :Jl.....  
NPWP :.....  
Harga Penawaran :**Rp.** .....,-  
(.....)

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

#### (KELOMPOK KERJA)/(PEJABAT PENGADAAN) BADAN KARANTINA PERTANIAN

1. Louis : (.....)

2. Roni : (.....)

3. wati : (.....)

Keterangan : Memuat tentang: Nomor, Tanggal, Pekerjaan dan Lokasi, Hari, Tanggal, Bulan, Isi, Jenis dan Spesifikasi barang, Harga Penawaran, Pejabat Pengadaan

## Lampiran 18 (contoh)

Jakarta,.....  
Nomor : .....  
Lampiran : -  
Perihal : UNDANGAN NEGOSIASI.

### **Kepada Yth :**

Manager.....  
Jl. ....

Berdasarkan hasil evaluasi penilaian penawaran harga yang kami lakukan, dengan ini kami mengundang Saudara untuk hadir pada :

Hari / Tanggal : .....  
Waktu : Jam .....WIB – selesai  
Tempat : .....

Mengingat pentingnya acara tersebut diatas, kami harapkan kehadiran Saudara tepat pada waktunya.

Demikian, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

(Pokja ULP)/(Pejabat  
Pengadaan)  
Badan Karantina Pertanian

Roni  
NIP.

Keterangan : Memuat: Nomor, Tanggal, (Hari, Tanggal, waktu, Tempat, Acara

Lampiran 19 (contoh)

**BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI PENAWARAN HARGA**

Nomor : .....

Pada hari ini .....tanggal.....bulan .....tahun ....., bertempat di ....., Jl. ...., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : Roni  
 Jabatan: (POKJA ULP)/(Pejabat Pengadaan).....  
 Alamat : .....
2. N a m a : Ida  
 Jabatan: Manager .....,  
 Alamat : .....

Telah mengadakan negosiasi harga untuk pekerjaan pengadaan.....(**Nama Kegiatannya** .....), yang akan dilaksanakan tanggal ... s/d .... . Dari hasil negosiasi tersebut diperoleh kesepakatan bahwa pihak .....bersedia menurunkan harga penawarannya dari **Rp. ....,-** menjadi **Rp. ....,-** sudah termasuk pajak dan tanpa mengurangi spesifikasi dan uraian pekerjaan, dengan rincian sebagai berikut :

No.	URAIAN	VOLUME		HargaPenawaran		HargaNegosiasi	
		Org/ unit	Mlm/ Hr	Hrg Satuan (Rp)	Jumlah Hrg (Rp)	HrgSatua n (Rp)	Jumlah Hrg (Rp)
1.	.....	...	...	.....,-	.....,-	.....,-	.....,-
2.	.....	...	...	.....,-	.....,-	.....,-	.....,-
<b>JUMLAH</b>					<b>Rp. ....,-</b>		.....,-
<b><u>Keterangan:</u></b>							

Demikian Berita Acara Hasil Negosiasi Harga ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

(POKJA ULP)/(Pejabat Pengadaan)  
 Badan Karantina Pertanian

(Nama)  
 Manager

(Nama)  
 NIP.

**Keterangan :** Memuat tentang Nomor, Tanggal, Pekerjaan dan Lokasi, Hari, Tanggal, Bulan, Jenis dan Spesifikasi barang/pekerjaan, harga Sebelum Negosiasi, harga Setelah Negosiasi, di tandatangani oleh Panitia Pengadaan dan Rekanan

## Lampiran 20 (contoh)

### PAKTA INTEGRITAS (Penyedia barang/jasa)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ [nama wakil sah badan usaha]  
No. Identitas : \_\_\_\_\_ [diisi nomor KTP/SIM/Paspor]  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi \_\_\_\_\_ [pilih yang sesuai dancantumkan nama]

dalam rangka pengadaan \_\_\_\_\_ [isi nama paket] pada \_\_\_\_\_ [isi sesuai dengan K/L/D/I] dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada APIP \_\_\_\_\_ [isi sesuai dengan [Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/ Institusi] dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] 20\_\_ [tahun]

[Nama Penyedia]

[tanda tangan],

\_\_\_\_\_  
[nama lengkap]

Keterangan : Memuat tentang: nama, Tempat, Tanggal, bulan, tahun, uraian kegiatan, Di tandatangani Penyedia barang dan jasa

**PAKTA INTEGRITAS  
(PPK dan Pejabat Pengadaan)**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ [nama PPK]

No. Identitas : \_\_\_\_\_ [diisi nomor KTP/SIM/Paspor]

Jabatan : \_\_\_\_\_

Bertindak untuk dan atas nama : PPK \_\_\_\_\_ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

Nama : \_\_\_\_\_ [nama Pejabat Pengadaan]

No. Identitas : \_\_\_\_\_ [diisi nomor KTP/SIM/Paspor]

Jabatan : \_\_\_\_\_

Bertindak untuk dan atas nama : Pejabat Pengadaan \_\_\_\_\_ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

dalam rangka pengadaan \_\_\_\_\_ [isi nama paket] pada \_\_\_\_\_ [isi sesuai dengan K/L/D/I] dengan ini menyatakan bahwa:

5. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
6. akan melaporkan kepada APIP \_\_\_\_\_ [isi sesuai dengan [Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/ Institusi]] dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
7. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] 20 \_\_\_\_ [tahun]

[Nama Pejabat Pengadaan][Nama P P K]

[tanda tangan],

\_\_\_\_\_  
[nama lengkap]

[tanda tangan],

\_\_\_\_\_  
[nama lengkap]

Keterangan : Memuat tentang: nama, Tempat, Tanggal, bulan, tahun, uraian kegiatan, di tandatangi oleh PPK dan Pejabat Pengadaan

Lampiran 21 (contoh)

**SURAT PERNYATAAN  
KESANGGUPAN MELAKSANAKAN PEKERJAAN**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : .....  
Jabatan : Manager .....  
Alamat : .....

Dengan ini menyatakan bahwa kami ..... sanggup melaksanakan pekerjaan Pengadaan.....untuk tanggal ... s/d ....., dengan harga penawaran kami sebesar**Rp.....,-(.....)**, setelah dilakukan negosiasi oleh Unit Pejabat Pengadaan (**Nama Kegiatannya .....**), hargaditurunkan menjadi **Rp.....,- (.....)**harga tersebut sudah termasuk pajak dan tanpa mengurangi volume/spesifikasi pekerjaan/barang.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat, atas perhatian bapak kami ucapkan terima kasih.

Jakarta,.....  
Yang menyatakan,

(Nama)  
Manager

Keterangan : Memuat tentang nama, Judul Kegiatan, Waktu Pelaksanaan Kegiatan, Harga Penawaran, Harga Negosiasi, di tandatangan pihak penyedia barang/jasa

## Lampiran 22

Jakarta, .....

Nomor : .....  
Lampiran : -  
Perihal : Penetapan Pelaksana Pengadaan  
Barang/Jasa xxxxxxxx

**Kepada Yth :  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Sekretariat Badan Karantina Pertanian  
di-  
Jakarta.**

Memperhatikan Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga Nomor: ....., tanggal .....perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini ditetapkan pelaksana Pengadaan....., kepada :

Nama Perusahaan : .....  
Alamat : .....  
NPWP : .....  
Harga : Rp.....,- (.....)

Demikian disampaikan untuk dipergunakan sesuai ketentuan yang berlaku.

(PokjaULP)/(Pejabat  
Pengadaan)  
(nama Instansi)

(Nama)  
NIP.

Keterangan : Memuat tentang Nomor, Hari, Tanggal, Bulan, Tahun, Nama Perusahaan, Alamat, No.

NPWP, Harga, di tandatangani oleh Pejabat Pengadaan

**SURAT KEPUTUSAN**  
**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN SEKRETARIAT BADAN KARANTINA PERTANIAN**  
Nomor :xxxx/201x

**TENTANG**  
**PENETAPAN PENYEDIA BARANG/JASA (SKPPBJ)**  
**PENGADAAN xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN SEKRETARIAT BADAN KARANTINA PERTANIAN,**

- Menimbang : a. bahwa hasil evaluasi penunjukan langsung Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan pengadaan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx telah dilaksanakan sebagaimana mestinya;
- b. bahwa penetapan untuk Pengadaan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx dipandang perlu segera menunjuk dan menetapkan xxxxxxxxxxxx, yang beralamat di xxxxxxxxxxxx, sebagai Penunjukan Langsung untuk mulai melaksanakan pekerjaan Pengadaan Jasa akomodasi dan konsumsi.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Negara Republik Indonesia;
5. Peraturan Presiden R.I. Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Departemen Negara Republik Indonesia;
6. Keputusan Presiden R.I. Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara jo. Keputusan Presiden R.I Nomor 72 Tahun 2004;
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 719/Kpts/KP.330/2/2010 tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Struktural Eselon II-a dan II-b Departemen Pertanian;
9. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 46/Kpts/KP.330/1/2013 tanggal 04 Maret 2013 tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Struktural Eselon III, IV, dan V lingkup Badan Karantina Pertanian;
10. Keputusan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran Badan Karantina Pertanian Tahun Anggaran 2013 Nomor 28/Kpts/OT.160/L/01/2013 tanggal 3 Maret 2013.
- Memperhatikan : a. Surat Pengesahan DIPA Sekretariat Badan Karantina Pertanian TA.2016 Nomor: SP DIPA-018.12.1.412110/2016 tanggal xxxxxxxx 201x;
- b. Rincian Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Sekretariat Badan Karantina Pertanian TA. 2016;
- c. Berita Acara Hasil Negosiasi Penawaran Harga Nomor: xxxxxx201x, tanggal xxxxxxxx.

**M E M U T U S K A N :**

- Menetapkan :  
PERTAMA : Menunjuk langsung perusahaan penyedia barang/ jasa :  
NAMA PERUSAHAAN : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ALAMAT : xxxxxxxxxxxxxxxx  
NPWP : xxxxxxxxxxxxxxxx  
H a r g a : **Rp.xxxxxxxxxx,- (xxxxxxxxxxxxxx)**

Sebagai Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan pekerjaan Pengadaan xxxxxxxxxxxx

- K E D U A : Surat Keputusan ini berikut, Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran, Berita Acara Negosiasi serta dokumen lainnya merupakan dasar untuk pembuatan Surat Perintah Kerja (SPK).
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : J A K A R T A.  
Pada tanggal : 8 Januari 2016

---

Pejabat Pembuat Komitmen  
Sekretariat Badan Karantina Pertanian,

**(nama)**  
NIP.

## Lampiran 23 (contoh)

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)  
[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : _____				
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____				
Halaman ____ dari ____					
PAKET PEKERJAAN : _____	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG:				
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : _____				
	SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal diterbitkannya SP dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK ini.				
SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA _____ Tahun Anggaran _____ untuk mata anggaran kegiatan _____]					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ ( _____ ) hari kalender/bulan/tahun					
<b>NILAI PEKERJAAN</b>					
No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga satuan (Rp. )	Total (Rp.)
	Jumlah				
	PPN 10%				
	Nilai				
TERBILANG : _____					
<p><b>INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA:</b> Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK atau nilai bagian SPK untuk setiap hari keterlambatan [tentukan dasar pengenaan denda : total atau bagian SPK].</p>					
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen  <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,- )]</i>  [nama lengkap] [jabatan]			Untuk dan atas nama Penyedia _____  <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,- )]</i> [nama lengkap] [jabatan]		

Keterangan : Memuat tentang:, Nomor, Hari, Tanggal, Bulan, Tahun, PPK selaku pihak pertama, nama penyedia barang/jasa selaku pihak kedua, Jenis Pekerjaan, Dasar Pekerjaan, Harga, Tata Cara Pembayaran, Jangka waktu pelaksanaan, Penyelesaian Pekerjaan, Sanksi, di tandatangi oleh Pihak Kedua dan Pihak pertama, Bermaterai, rangkap dua

**Lampiran 24 (contoh)**

PEKERJAAN/PENGADAAN	BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN BARANG/JASA
<b>(Nama Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa)</b>	Nomor : ..... Tanggal : .....

Pada hari ini ...tanggal ... bulan ... Tahun ..., kami yang bertanda tangan di bawah ini Panitia Pelaksana **(Nama Kegiatannya.....)** telah melakukan pemeriksaan atas :

Pekerjaan/Pengadaan : Pengadaan ...kegiatan **(Nama Kegiatannya .....**)  
 Lokasi : .....  
 Dilaksanakan Oleh : .....  
 Jl. ....  
 Dasar Pelaksanaan : Surat Perintah Kerja Nomor. :..... tanggal  
 .....

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Pekerjaan/pengadaan dimaksud telah selesai dilaksanakan sesuai dengan Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor :..... tanggal .....
2. Berdasarkan hasil pemeriksaan ini maka dapat dilakukan serah terima pekerjaan.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Barang ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Pelaksana

Panitia Pemeriksa

(Nama)  
Manager

(Nama)  
NIP.

Keterangan : Memuat Nomor, Tanggal berita acara, Bulan, Tahun, Lokasi, dilaksanakan oleh, berdasarkan SPK, Jenis dan spesifikasi teknis kontrak, Jumlah, Tandatangan Panitia Pemeriksa Barang, Penyedia Barang/Jasa

## Lampiran 24.A (contoh)

<b>FAKTUR</b>		<i>Demo</i>				
Nomor :	00000016	Tanggal :	Tuesday, April 19, 2005			
Nomor SO :		Up :				
Kepada :	Jaya Komputer	Mata Uang :	IDR - (Rupiah)			
Alamat :		Term :	Cash/Tunai			
		Gudang :	1			
Nama Barang / Pesanan		Jumlah	Unit	Harga @	Disc.	Sub Total
B-003	USB 128	25.00	Pcs	136,500.00	0.00%	3,412,500.00
B-005	RAM 518	16.00	Pcs	748,500.00	0.00%	11,976,000.00
Enam belas juta sembilan ratus dua puluh tujuh ribu tiga ratus lima puluh Rupiah		Discount Final :		0.00		
		Pajak :		15,388.50		
		Biaya Pengantaran :		0.00		
		Total :		<b>Rp 16,927,350.00</b>		
Jaya Komputer		Demo				
_____		_____				

Keterangan : ditandatangani oleh pihak ketiga sebagai bukti barang telah di terima

**Lampiran 25 (contoh)**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN**

No. ....

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

1. N a m a : .....  
Jabatan : Manager .....  
Alamat : Jl.....

Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Pertama.**

2. N a m a : .....  
Jabatan : PPK.....  
Alamat : Jl. ....

Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua.**

Menunjuk Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor : ..... tanggal ..... perihal Perintah Kerja Penyediaan (**Nama Kegiatannya .....**) dengan ini menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima dari PIHAK PERTAMA, berupa hasil pekerjaan Pengadaan (**Nama Kegiatannya.....**) pada tanggal ... s/d ... dalam keadaan baik dan memuaskan.

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak pada hari dan tanggal tersebut diatas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
(PPK)

PIHAK PERTAMA  
.....

**(Nama)**  
**NIP.**

**(Nama)**  
**Manager**

Keterangan : Memuat Nomor, Hari, Tanggal, Bulan, Tahun, Jenis dan spesifikasi teknis kontrak, di tandatangi Pihak Penyedia Barang/jasa, dan PPK

**Lampiran 26 (contoh)**

Jakarta,

.....

Nomor : .....  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan Pembayaran  
Atas Penyediaan Barang/Jasa

Kepada Yth  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Sekretariat Badan Karantina Pertanian  
di-  
**J A K A R T A**

Menunjuk Surat Perintah Kerja Nomor : ..... tanggal .....  
perihal Perintah Kerja Penyediaan **(Nama Kegiatannya .....)**

Sehubungan dengan rujukan diatas, berkenaan dengan pelaksanaan  
penyediaan **(Nama Kegiatannya .....)** dengan biaya sebesar **Rp. ....,-**  
(.....) pada tanggal ... s/d ..... sudah selesai dilaksanakan.

Pembayaran dimaksud dapat ditransfer ke **Bank .....,rekening no.....atas  
nama .....**

Bersama ini terlampir kami sampaikan Kwitansi penagihan/pembayaran pekerjaan  
dimaksud.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

.....

**(Nama)**

Keterangan: Memuat Nomor dan Tanggal, Uraian pekerjaan sesuai Kontrak, Nama Perusahaan,  
Alamat dan NPWP, Nama Bank, Nomor Rekening, Jumlah rupiah, No dan tanggal

SPK

sesuai Kontrak, Ditanda tangani oleh penyedia barang/jasa

Lampiran 27 (contoh)

# **KWITANSI**

Nomor : .....

Sudah Terima Dari : Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat Badan Karantina  
Pertanian.

Banyaknya Uang : .....

Untuk Pembayaran : Pengadaan (**Nama Kegiatannya .....**)tanggal ...s/d..., sesuai  
Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor :..... tanggal .....

**Rp. ....,-**

Jakarta, .....

Yang menerima,

.....

Materai Rp.6.000,-/Rp.3000,-

**(Nama)**  
Manager

Keterangan : Meliputi Keterangan Sudah terima dari Pejabat Pembuatan Komitmen; Jumlah dan  
Terbilang; keterangan untuk pembayaran sesuai dengan uraian kegiatan di dalam  
POK;  
ditandatangani pihak penyedia barang/jasa, diketahui/ setuju di bayar oleh PPK dan  
Lunas bayar oleh Bendahara Pengeluaran, bertanggal dan bermaterai Rp.3000,- (s.d  
1  
Juta)atau Rp.6000,- (> 1 Juta)

Lampiran 28 (contoh)

**BERITA ACARA PEMBAYARAN  
PEKERJAAN PENGADAAN  
(NAMA KEGIATANNYA)**

Nomor : .....

Pada hari ini ...tanggal ...bulan ...Tahun ..., kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. N a m a : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen  
Alamat : Jln. ....  
Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Pertama.**

2. N a m a : .....  
Jabatan : Manager .....  
Alamat : Jl.....  
Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua.**

Menunjuk Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor : ..... tanggal ....., dengan ini menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA telah melakukan pembayaran kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar **Rp. ....,-** (.....) untuk Pekerjaan Pengadaan (**Nama Kegiatannya .....**) pada tanggal ... s/d ....

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak pada hari dan tanggal tersebut diatas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KEDUA.**

.....

**(Nama)**  
Manager

**PIHAK PERTAMA.**  
Pejabat Pembuat Komitmen

MateraiRp.6.000,-  
(Nama)

NIP.

Keterangan : Memuat Nomor, Tanggal, Uraian pekerjaan sesuai kontrak, PPK selaku pihak pertama, nama penyedia barang/jasa selaku pihak kedua , Jumlah yang dibayar, Nama Perusahaan, Alamat, Nomor Surat Perintah Kerja, di tandatangani PPK dan Penyedia Barang/Jasa

## Lampiran 29 (contoh)

### RINGKASAN KONTRAK

1. Nomor dan tanggal DIPA : SP DIPA-..... tanggal .....
2. Kode Kegiatan/Output/AKUN : .....
3. Nomor dan tanggal SPK/Kontrak : ..... tanggal .....
4. Nama Kontraktor/Perusahaan : .....
5. Alamat Kontraktor/Perusahaan : Jl. ....
6. Nilai SPK/Kontrak : **Rp.** .....,- (.....)
7. Uraian dan Volume Pekerjaan : **(Nama Kegiatannya .....)**
8. Cara Pembayaran : Sekaligus.
9. Jangka Waktu Pelaksanaan : ... (...) hari kalender (... s/d ...)
10. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan : .....
11. Jangka Waktu Pemeliharaan : -
12. Ketentuan Sanksi : Apabila terjadi ketidaksesuaian waktu, jumlah dan kondisi, akan dikenakan sanksi dengan denda sebesar 1<sup>0</sup>/<sub>00</sub> (permil) dari jumlah biaya keseluruhan untuk setiap hari keterlambatan.

Jakarta, .....  
An. Kuasa Pengguna Anggaran  
Pejabat Pembuat Komitmen

**(Nama)**

NIP.

Keterangan : Memuat Nomor dan Tanggal Dipa, Kegiatan, Output, Sub Output, Komponen, Akun, Nomor dan Tanggal SPK / Kontrak, Jumlah yang dibayar, Nama dan alamat perusahaan, Nilai Kontrak/SPK, Uraian dan Volume Pekerjaan, Jangka Waktu Pelaksanaan, Ketentuan sanksi, Tanggal , ditandatangani PPK





**KEMENTERIAN PERTANIAN**  
**BADAN KARANTINA PERTANIAN**  
**BALAI BESAR KARANTINA PERTANIAN SOEKARNO - HATTA**  
Gedung Karantina Pertanian Bandar Udara Internasional Soekarno-Hatta, Tangerang  
Telepon : (021) 5507930-31, 5500824 Faximile : (021) 5500623, 5507930  
E-mail : info@bbkpssoehatta.deptan.go.id  
Website : www.bbkpssoehatta.deptan.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR KARANTINA PERTANIAN SOEKARNO HATTA  
NOMOR : 002 b/Kpts/KP.110/L.8.A/1/2015

TENTANG  
PEMBENTUKAN KELOMPOK KERJA PENGADAAN (POKJA) BALAI BESAR KARANTINA  
PERTANIAN SOEKARNO HATTA TAHUN 2015

KEPALA BALAI BESAR KARANTINA PERTANIAN  
SOEKARNO HATTA

- Menimbang : 1. bahwa untuk ketertiban dan kelancaran pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pada Balai Besar Karantina Pertanian Soekarno Hatta Tahun 2015 dipandang perlu untuk menunjuk Kelompok Kerja Pengadaan;
2. bahwa untuk keperluan sebagaimana tersebut pada angka (1) perlu diterbitkan Keputusan tentang Kelompok Kerja Pengadaan pada Balai Besar Karantina Pertanian Soekarno Hatta.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan;
4. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden No. 72 Th. 2004;
5. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
8. Surat Keputusan Menteri Pertanian Nomor 22/Permentan/OT.140/4/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Karantina Pertanian;
9. Surat Keputusan Menteri Pertanian Nomor 886/Kpts/KP.330/8/2014 tentang Pengangkatan dalam Jabatan Struktural Eselon III, IV dan V Lingkup Badan Karantina Pertanian;
10. Surat Keputusan Menteri Pertanian Nomor 76/Kpts/OT.160/1/2012 tanggal 9 Januari 2012 tentang Penunjukan Unit Layanan Pengadaan Barang dan jasa lingkup Badan Karantina Pertanian Kementerian Pertanian.
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- Memperhatikan : Surat Sekretaris Badan Karantina Pertanian Nomor 1212/OT.160/L.1/2/2014 tanggal 12 Februari 2014 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa lingkup Kementerian Pertanian.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :  
 PERTAMA : Membentuk Kelompok Kerja Pengadaan Balai Besar Karantina Pertanian Soekarno Hatta sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Kelompok Kerja Pengadaan mempunyai tugas sebagai berikut:  
 a. menyusun rencana pemilihan penyedia Barang/Jasa;  
 b. menetapkan dokumen pengadaan;  
 c. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;  
 d. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di website Kementerian Pertanian dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;  
 e. menilai kualifikasi penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi dan pasca kualifikasi;  
 f. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;  
 g. menyusun berita acara hasil pelelangan/seksi;  
 h. menetapkan penyedia Barang/Jasa untuk:  
 1. pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah); atau  
 2. seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pekerjaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000 (sepuluh milyar rupiah);  
 i. mengumumkan hasil pelelangan/seleksi;  
 j. menjawab sanggahan;  
 k. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;  
 l. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia Barang/Jasa;  
 m. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala ULP; dan  
 n. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada KPA.
- KETIGA : Dalam pelaksanaan tugasnya, Kelompok Kerja (Pokja) dapat dibantu oleh Tim atau Tenaga Ahli Pemberi Penjelasan Teknis (Aanwizjer) yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- KEEMPAT : Kelompok Kerja melaksanakan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan untuk mengadakan jasa konsultasi dengan nilai diatas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- KELIMA : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Besar Karantina Pertanian Soekarno Hatta.
- KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN : TANGERANG  
 PADA TANGGAL : 02 JANUARI 2015



KEPALA

*(Signature)*  
 MDr. Ir. M. Musyaffak Fauzi, SH, M. Si  
 NIP: 19611231 199003 1 004

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Kepala Badan Karantina Pertanian di Jakarta;
2. Yang bersangkutan
3. Arsip.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR KARANTINA PERTANIAN  
SOEKARNO HATTA  
NOMOR : 002.b/Kpts/KP.110/L.8.A/1/2015  
TANGGAL : 02 JANUARI 2015

NAMA-NAMA ANGGOTA KELOMPOK KERJA PENGADAAN BALAI BESAR KARANTINA  
PERTANIAN SOEKARNO HATTA TAHUN 2015

NO.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL.RUANG
1.	drh. Raden Dedik Setiawan NIP. 19760310 200312 1 002	Penata Tk.I, III/d
2.	Wulan Purnamasari, SE NIP. 19840122 200912 2 004	Penata Muda Tk.I, III/b
3.	Roniyanto, S.Sos,M.Si NIP. 19761212 200003 1 002	Penata Muda Tk.I, III/b



Kepala,

  
Dr. Ir. Musyaffak Fauzi, SH, M. Si  
NIP. 19611231 199003 1 004

## Lampiran 32 (contoh)

Nomor : xxxxxx

Tempat, tanggal...bulan..tahun

Lampiran : -

Perihal : Laporan Hasil Pelelangan  
Pekerjaan Jasa xxxxxx

Yth.

Kepala Unit Layanan Pengadaan  
di  
Jakarta

Berdasarkan Surat Penugasan dari Pelaksana Harian Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kementerian Pertanian No. xxxxxxxxxxxxtanggal...bulan..tahun, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut.

1. Pelaksanaan e-tendering Pengadaan Pekerjaan Jasa xxxxxxxxxxxx melalui LPSE Kementerian Pertanian dilaksanakan sejak tanggal xx s/d xxxx bulan..tahun dengan metode pascakualifikasi dengan sistem gugur. Pengadaan ini berpedoman pada:
  - Kerangka Acuan (KAK)
  - HPS
  - Dokumen Pengadaan No. xxxxxxxxxxxx tanggal...bulan..tahun
2. Dari hasil evaluasi dokumen penawaran serta pembuktian dan klarifikasi kualifikasi, telah ditetapkan PT. xxxxxxxx sebagai pemenang pelelangan sederhana Pekerjaan Jasa xxxxxxxx, dengan nilai penawaran setelah negosiasi Rp.xxxxxxx,- (Satu miliar enam ratus delapan puluh lima juta rupiah) termasuk PPN 10%.
3. Dengan ditetapkannya PT. xxxxxxxx sebagai pemenang pelelangan sederhana, sesuai Perpres 70 Tahun 2012 Pasal 11 huruf e dan Pasal 87 ayat (7) bahwa dalam hal terdapat sanggahan tetapi tidak terdapat sanggahan banding dan Perka LKPP Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah Bab II angka 1 huruf n butir 10) yaitu dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal; dan
  - b) apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh Pokja bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ.
4. Sebagai bahan pertimbangan Saudara untuk menerbitkan SPPBJ, bersama ini disampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan dan Dokumen Penawaran Administrasi, Teknis dan Biaya PT. xxxxxxxxxxxx.
5. Pada masa sanggah antara tanggal xxxx hingga masa sanggah berakhir tanggalxxxxxxxxx pada pukul 08.30 WIB dan tidak ada sanggahan dari peserta pelelangan.
6. Sehubungan dengan hal tersebut, apabila Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sependapat dengan hasil penetapan Pokja, maka Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dapat segera menerbitkan SPPBJ dan di upload pada aplikasi lpse.pertanian.go.id pada tanggal xxxxxxxxxxxx jam 08.00 s.d 16.00 WIB.

Demikian laporan hasil proses pengadaan ini, untuk dapat diketahui.

Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan  
Kementerian Pertanian.

Ketua,

(Nama)

Keterangan : Memuat Nomor, Hari, Tanggal, Bulan, Tahun, ditandatangani oleh Pokja ULP

## BAB IX. BENTUK DOKUMEN KONTRAK

### A. BENTUK SURAT PERJANJIAN

#### SURAT PERJANJIAN

Untuk melaksanakan  
Paket Pekerjaan Pengadaan Barang  
Pengadaan Air Conditioner (AC) dan Perlengkapannya  
Nomor: .....

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di Sekretariat DPRD DIY pada hari..... tanggal ..... bulan..... tahun Dua ribu lima belas antara Ir. Drajad Ruswandono, MT, selaku Pejabat Pengguna Anggaran, yang bertindak untuk dan atas nama Sekretariat DPRD DIY, yang berkedudukan di Jl. Malioboro No 54 Yogyakarta, berdasarkan Surat Keputusan Gubernur DIY Nomor. ..../KEP/2014, selanjutnya disebut “**Pejabat Pengguna Anggaran**” dan....., selaku Pimpinan....., yang bertindak untuk dan atas nama ....., yang berkedudukan di....., berdasarkan Akta Notaris ..... yang dikeluarkan oleh Notaris ....., selanjutnya disebut “**Penyedia**”

#### MENINGAT BAHWA:

- (a) Pengguna Anggaran telah meminta Penyedia untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut “**Pekerjaan Pengadaan Barang**”);
- (b) Penyedia sebagaimana dinyatakan kepada Pengguna Anggaran, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) Pengguna Anggaran dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (d) Pengguna Anggaran dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
  - 1) Telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
  - 2) Menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;

- 3) Telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
- 4) Telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, Pengguna Anggaran dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp. ,- ( )
2. Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. Dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. Surat penawaran;
  - b. Daftar kuantitas dan harga,
  - c. Syarat-syarat khusus Kontrak;
  - d. Syarat-syarat umum Kontrak; dan
  - e. Dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SFPBJ, BAHF.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 3 di atas;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik Pengguna Anggaran dan Penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
  - a. Pengguna Anggaran mempunyai hak dan kewajiban untuk:
    - 1) Mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
    - 2) Meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
    - 3) Memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
    - 4) Membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
  - b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:

- 1) Menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
- 2) Meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pengguna Anggaran untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
- 3) Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pengguna Anggaran;
- 4) Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- 5) Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
- 6) Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pengguna Anggaran;
- 7) Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- 8) Mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.

6. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

DENGAN DEMIKIAN, Pengguna Anggaran dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama  
 Sekretariat DPRD DIY  
 Pejabat Pengguna Anggaran

Untuk dan atas nama Penyedia  
 .....

.....  
 Pimpinan

Lampiran 34 (CONTOH)

**DAFTAR NOMINATIF HONOR TIM PENGELOLA KEUANGAN  
SESUAI SK PPK NO.....,TGL.....  
BULAN ....., 201X**

PROGRAM : 018.12.15  
KEGIATAN : 1821.994.902.002.A  
AKUN : 521115  
HONOR TIM PENGELOLA KEUANGAN.....

No	Nama	NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	Honorarium		
					Jumlah	PPH 21	JumlahDiterima
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

REK BendaharaPengeluaran : Bank ..... No.....

NPWP No. ....

Mengetahui,  
PejabatPembuatKomitmen

(Tempatkedudukan),.....  
201X  
BendaharaPengeluaran

(Nama)

NIP : .....

(Nama)

NIP :  
.....

Keterangan : Berdasarkan POK, SBU (Standar Biaya Umum) dan Realisasi Anggaran, yang meliputi: Honor Kegiatan, Nama Penerima, Besarnya, Perhitungan Pajak (Gol III dikenakan pajak sebesar 5 %, Gol IV sebesar 15 %), Jumlah Honor



Lampiran : Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran  
Nomor : /Kpts/OT.160/L.3/08/2016  
Tanggal : Agustus 2016

A. Honor tim xxxxx

No	Nama	Jabatan	Jumlah honor
1	XXXXXX	Penanggung Jawab	Rp. XXXXXXX
2	XXXXXX	Ketua	Rp. XXXXXXX
3	XXXXXX	Anggota	Rp. XXXXXXX
4	XXXXXX	Anggota	Rp. XXXXXXX
5	XXXXXX	Anggota	Rp. XXXXXXX
6	dst	dst	dst

DITETAPKAN DI XXXXXX  
KEPALA BADAN KARANTINA  
PERTANIAN

(NAMA)  
NIP

Keterangan : (mengacu kepada SK Sekretaris Badan/ Kepala Pusat/ KA. UPT yang di dalamnya memuat tentang: Judul Kegiatan, Nomor SK dan Tanggal Pelaksanaan, Uraian tugas kegiatan, Nama Panitia, Peserta dan Nara Sumber, SK ditandatangani Oleh PPK)

Lampiran 35.a (contoh)

**KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
SEKRETARIAT BADAN KARANTINA PERTANIAN  
Nomor : /Kpts/OT.160/K.I.4/12/2016**

**Tentang :  
PEMBENTUKAN TIM PENGELOLAAN ADMINISTRASI BENDAHARA  
PENGELUARAN SEKRETARIAT BADAN KARANTINA PERTANIAN  
TAHUN ANGGARAN 2016**

**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
SEKRETARIAT BADAN KARANTINA PERTANIAN**

**Menimbang :**

- a. Bahwa dalam rangka tertib Pengelolaan Administrasi Bendahara Pengeluaran Lingkup Badan Karantina Pertanian perlu dilakukan Penyelenggaraan Kegiatan Konsinyasi Pengelolaan Administrasi Bendahara Pengeluaran Sekretariat Badan Karantina Pertanian bulan Nopember 2016 .
- b. Agar Penyelenggaraan Kegiatan Pengelolaan Administrasi Bendahara Pengeluaran Sekretariat Badan Karantina Pertanian T.A. 2016. dapat Berjalan lancar, efektif dan efisien, perlu dilakukan penunjukan Tim Pelaksana;
- c. Bahwa para pegawai yang namanya seperti tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk ditunjuk dalam Tim sebagaimana dimaksud dalam point d diatas;

**Memperhatikan :**

1. Undang-Undang Nomor : 17 tahun 2003, tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor : 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Peraturan Presiden Nomor : 72 tahun 2004 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor : 42 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan APBN;
4. Peraturan Presiden Nomor : 54 tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
5. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI nomor 4355);
- 6 Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 61/Permentan/OT.140/10/2010, tanggal 14 Oktober 2010 tentang Susunan Organisasi dan tata KerjaKementerianPertanian
- 7 Keputusan Menteri Pertanian No. 6461/Kpts/KU.410/12/2012 Tanggal 10 Desember 2012 Tentang Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PP-SPM), Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan Lingkup Badan Karantina Pertanian, Kementerian Pertanian
8. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Karantina Pertanian TA 2015 No. SP-DIPA/018-12.1.412110/2015 tanggal 14 Nopember 2014.

## MEMUTUSKAN

### Menetapkan :

- Pertama : Membentuk Tim Pengelolaan Administrasi Bendahara Pengeluaran Sekretariat Badan Karantina Pertanian T.A. 2016. dilaksanakan di xxxxxxxxxxxxxxxx
- Kedua : Menunjuk Tim Pengelolaan xxxxxxxxxxxxxxxx Susunan sebagaimana dalam lampiran Keputusan ini,
- Ketiga : Segala Biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Penyusunan Pengelolaan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx pada DIPA TA 2016 Badan Karantina Pertanian Nomor. SP-DIPA/018-12.1.412110/2016, tanggal 7 Desember 2015. MAK xxxxxxxxx.
- Keempat : Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagaimana tersebut dalam Diktum Pertama diatas Tim bertanggung jawab dan melaporkan hasil kegiatannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat Badan karantina Pertanian.
- Kelima : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan Ketentuan, bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan disempurnakan dan diperbaiki seperlunya.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada Tanggal : xxxxxxxx 201x  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Sekretaris Badan Karantina Pertanian

- Tembusan Disampaikan Kepada Yth. (nama)  
NIP.
1. Kepala Badan Karantina Pertanian (se
  2. Sekretaris Jenderal Kementerian Pert;
  3. Peringgal

Lampiran Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat Badan Karantina Pertanian  
Tentang Pembentukan Tim Pengelolaan Administrasi Bendahara Pengeluaran  
Sekretariat Badan Karantina Pertanian T.A. 2016.

Nomor : /Kpts/OT.160/K.I.4/12/2016

Tanggal : xxxxxxxx 201x

No	N A M A	Jabatan
1.	XXXX	Ketua
2.	XXXX	Sekretaris
3.	XXXX	Anggota
4.	XXXX	Anggota
5.	XXXX	Anggota
6.	dst	dst

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada Tanggal : xxxxxxxx 201x  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Sekretaris Badan Karantina Pertanian

(nama)  
NIP.

## Lampiran 36

### Nominatif beasiswa xxxxxx

PROGRAM : .....

KEGIATAN : .....

AKUN : .....

No	Nama /NIP	Perguruan tinggi	waktu	Tunjangan biaya operasional	Uang saku	jumlah	nama	No. rek	bank	NPWP	Kode pos
1	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	Xxx
2											
3											
	Jumlah			xxx	xxx	xxx					xxx

Jakarta, XXXX 201x  
Pejabat Pembuat Komitmen

(Nama)  
(NIP)

Lampiran 37

Nominatif beasiswa xxxxxx

PROGRAM : .....

KEGIATAN : .....

AKUN : .....

No	Nama /NIP	Perguruan tinggi	waktu	Tunjangan biaya operasional	Uang saku	jumlah	nama	No. rek	bank	NPW P	Kode pos	TTD
1	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	
2												
3												
Jumlah				xxx	xxx	xxx					xxx	

Jakarta, XXXX 201x  
Pejabat Pembuat Komitmen

(Nama)  
(NIP)

## Lampiran 38 (Rekening Listrik, telepon dan air)

PT. BUKOPIN, TBK

### STRUK PEMBAYARAN TAGIHAN LISTRIK

ID PELANGGAN : 511810935121 BL/TH : JUL2012  
NAMA : SLAMET WIBISONO STAND METER : 01570500-01581100  
TARIF DAYA : R1/900 NON SUBSIDI : Rp. ....0,00  
RP. TAGIHAN : Rp. ....69.196  
MKM REF : 2012070922430300000000217363813

PLN menyatakan struk ini sebagai bukti pembayaran yang sah, mohon disimpan.

ADMIN BANK : Rp. ....1.600  
TOTAL BAYAR : Rp. ....70.796  
TERBILANG : TUJUH PULUH RIBU TUJUH RATUS SEMBILAN PULUH ENAM

TERIMA KASIH

"Rincian tagihan dapat dilihat di [www.pln.co.id](http://www.pln.co.id) atau PLN terdekat"  
INFORMASI HUB: 123



#### TELEPON/SPEEDY/FLEXI

DIVRE/DATEL : /  
NO TELP/SPEEDY : 021-  
PERIODE : April 2010

#### RINCIAN TAGIHAN (RP)

POT. LOKAL PAKET TAGIHAN TETAP	500
POT. SLJJ PAKET TAGIHAN TETAP	10,527
ABONEMEN	32,600
PPN - AR DOMESTIC	7,700
ABONEMEN PAKET TAGIHAN TETAP	75,000
POT.ABO.PAKET TAGIHAN TETAP	32,600
METER LOKAL	2,500
SLJJ DIAL SENDIRI	6,527
PERCAKAPAN PONSEL	4,000

**TOTAL 84,700**

**STATUS BAYAR Lunas**

WAKTU BAYAR 20-Apr-2010 14:47:44

TEMPAT BAYAR H2H - BANK CENTRAL ASIA - Kandatel Jakarta Utara

\*) Tidak termasuk materai

TIRTA MUNCRAT BENING  
Jl. Abcdefghijkl No. 1234567890  
Telp. 123456789 Kota Anda

#### NOTA PEMBAYARAN TAGIHAN

Bulan : JANUARI 2014

No. Rek : 1001  
Nama : Indah Lestari Riana  
Alamat : Jl. Diponegoro No. 1  
Golongan : R (Rumah Tangga)

Meter : 100 - 134 (Volume: 34)  
Level 1 : 10 x 1000 = 10000  
Level 2 : 10 x 1500 = 15000  
Level 3 : 14 x 2000 = 28000  
Beban : 5000  
Sumbangan : 0

**TOTAL : 58.000,-**  
Lima Puluh Delapan Ribu

Tgl. Bayar : 03-01-2014  
Bayar : 58000  
Kembali : 0  
Status : Lunas

Lampiran 39

NOMINATIF HONOR NARASUMBER KEGIATAN.....  
 SESUAI SK NO.....,TGL.....BULAN.....201X

PROGRAM : .....

KEGIATAN : .....

AKUN : .....

No	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Instansi	JudulMateri	Tanggal	Honor				
						Jumlah Jam	Satuan (Rp)	Jumlah	Pajak PPH 21	JumlahDiterima
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
<b>Jumlah</b>										

Mengetahui,  
 PejabatPembuatKomitmen

(Nama)  
 NIP : .....

Lampiran 40 (voucher bbm, nota bbm dan mou dengan spbu)



SPBU 43.543.13 KALIBAGOR

PT. ANEKA BANGUN SARANA  
Jl. Kutoarjo Km. 7  
Kalibagor - Kebumen

Selasa, 14 Juli 2015 06:00:02

Nomor Pompa	:	3
Nomor Selang	:	5
No. Struk	:	365214
Jenis BBM	:	Premium
Harga/liter	:	Rp. 6.500
Liter	:	5,00
<b>Total</b>	:	<b>Rp. 32.500</b>

Tunai	:	Rp. 50.000
Kembali	:	Rp. 17.500

Operator : LIA  
Terimakasih dan Selamat jalan

**PERJANJIAN KERJASAMA**  
**02/SPK/PI-SP/I/13**

Perjanjian Kerjasama Pembelian Bahan Bakar ini ("Perjanjian") ditandatangani pada hari ini, Selasa, tanggal 01 Januari 2013, antara :

I. Nama : Ir. Lailatul Hidayah, MM  
Jabatan : Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan  
Perusahaan : Badan Karantina Pertanian Kementerian Pertanian  
Alamat : Kantor Pusat Kementerian Pertanian  
Jl. Harsono RM No. 3 Gd. E, Lt. VII

Telepon/Fax : 7816486  
Yang selanjutnya disebut sebagai **Pihak Pertama**

II. Nama : Dhania A. Djawas  
Jabatan : Direktur  
Perusahaan : PT. Puriampora Intipratama  
Alamat : Jl. TB. Simatupang No. 1  
Ragunan, Jakarta Selatan  
Telepon/Fax : 78834340/78834250  
Yang selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**

Para Pihak telah setuju bahwa :

Pihak Pertama bermaksud untuk menjalin kerjasama dengan Pihak Kedua dalam penanganan pembelian/pengisian bahan bakar untuk beberapa kendaraan roda empat dan roda dua tertentu yang dioperasikan oleh Pihak Pertama;  
Pihak Kedua setuju untuk bekerjasama dengan Pihak Pertama untuk tujuan tersebut berdasarkan Perjanjian ini dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Pihak Kedua akan menyediakan fasilitas pengisian bahan bakar miliknya, yaitu **SPBU 34.12510** yang berlokasi di Jl. TB. Simatupang No.1 ("SPBU") untuk memberikan pelayanan pembelian/pengisian bahan bakar untuk kendaraan roda empat dan roda dua yang dioperasikan oleh Pihak Pertama;
2. Bahan bakar yang akan disediakan oleh Pihak Kedua adalah : PERTAMAX dan PERTAMINA DEX (selanjutnya disebut "Bahan Bakar")
3. Pihak Pertama akan mengirimkan kepada Pihak Kedua dana yang akan disesuaikan untuk membayar Bahan Bakar (selanjutnya disebut "Deposit") yang akan dibayar tunai atau ditransfer ke rekening Pihak Kedua sebagaimana disebutkan dalam Pasal 7 di bawah ini. Pihak Kedua akan memberikan Pihak Pertama kwitansi asli atas penerimaan Deposit tersebut. Pihak Kedua akan mendistribusikan dana yang diterima tersebut ke masing-masing kendaraan (data dukung akan disediakan Pihak Pertama).
4. Pengemudi Pihak Pertama akan melakukan pembelian/pengisian di SPBU dengan menunjukkan smart card , setelah pengisian Bahan Bakar dilakukan, ditandatangani pula oleh Pihak pertama. Pihak Kedua akan melakukan penghentian pengisian Bahan Bakar apabila saldo deposit tidak mencukupi (bersaldo minus).

*fu*

5. Atas setiap transaksi yang dilakukan oleh Pihak Pertama, maka Pihak Kedua berkewajiban memberikan struk pengisian sesuai kondisi sebenarnya dan atau bukan berdasarkan permintaan yang tertera pada smart card.
6. Pihak Kedua akan mencatat setiap pengeluaran dana yang dipakai untuk pembelian/pengisian Bahan Bakar untuk kendaraan Pihak Pertama dan akan membuat laporan tertulis mengenai hal tersebut kepada Pihak Pertama setiap 2 (dua) minggu sekali. Pihak Kedua akan menginformasikan dalam laporan tertulis tersebut sisa dana Deposit yang masih ada setelah dikurangi pembelian Bahan Bakar. Laporan tertulis Pihak Kedua tersebut akan melampirkan bukti-bukti pembelian/pengisian Bahan Bakar, berupa struk yang telah ditandatangani oleh Pihak Pertama.
7. Setelah menerima laporan tertulis dari Pihak Kedua mengenai pembelian/pengisian Bahan Bakar dalam kurun waktu 2 minggu, dan setelah mengkonfirmasi kebenaran laporan beserta bukti-bukti yang dilampirkan, Pihak Pertama akan mentransfer dana sebesar yang digunakan selama kurun waktu 1 minggu, sehingga jumlah Deposit akan kembali seperti semula.  
Pembayaran ini akan dilakukan ke rekening berikut :  
**127.000493.867.4**  
**Bank Mandiri**  
**Cab. Ragunan**  
**PT. Puriampora Intipratama**
8. Perjanjian ini berlaku 12 Bulan, terhitung mulai tanggal 01 Januari 2013 sampai dengan 31 Desember 2013. Para Pihak dapat mengakhiri Perjanjian ini dengan memberikan pemberitahuan tertulis kepada Pihak lain paling cepat 14 (empat belas) hari sebelumnya. Dalam pengakhiran dini seperti ini, Pihak Kedua harus mengembalikan Deposit yang masih tersisa pada saat pemutusan kerjasama ini, kepada Pihak Pertama.
9. Perjanjian ini tunduk kepada Hukum Indonesia.  
Perselisihan yang timbul dari penafsiran dan pelaksanaan dari Perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah antara Para Pihak. Jika tidak tercapai kata sepakat atas perselisihan tersebut, Para Pihak sepakat untuk menyelesaikan permasalahan tersebut secara final melalui arbitrase di Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI) dengan tunduk kepada ketentuan arbitrase dari BANI yang berlaku.

Demikian Perjanjian Kerjasama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipahami dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

Pihak Pertama,  
Badan Karantina Kementerian Pertanian

  
**Ir. Laifatu Hidayah, MM**  
Kabag. Keuangan Dan Perlengkapan

Pihak Kedua,  
PT. Puriampora Intipratama

  
**Dhanita A. Djawas**  
Direktur

## Lampiran 41 (nominatif perjalanan dinas)

### DAFTAR NOMINATIF PERJALANAN DINAS BAGIAN/SATKER.....

PROGRAM :

.....

KEGIATAN : .....

AKUN : .....

Perjalanan .....

No	Nama	NIP	Pangkat	Gol	Jabatan	Tujuan		Tanggal	Hari	Transport	UangHarian	Pengina pan	Jumlah Total
1						tempatked udukan	tempatt ujuan						
2													
3													
4													
<b>JUMLAH</b>										-	-	-	<b>0</b>

REK BendaharaPengeluaran : Bank ..... No.....

NPWP No. 00.0000.200.0.000.000

Jakarta,.....201x  
Mengetahui,  
PejabatPembuatKomitmen

Nama  
NIP : xxxxxxxxxxxxxx x xxx

## Lampiran 42 (surat tugas perjalanan dinas)

### SURAT TUGAS

Nomor :/TU.320/L.1/01/2016

Menimbang : a. Menunjuk Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Karantina Pertanian Tahun Anggaran 2015 Nomor : SP-DIPA-018-12.1.412110/2015 tanggal 14 Nopember 2014 Kegiatan (keg.output.suboutput.akun) dalam rangka Perjalanan ....., kami menugaskan kepada

Dasar : a. Peraturan Menteri Pertanian No. 61/Permentan/OT/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.  
b. DIPA Badan Karantina Pertanian T.A. 2015.

### MEMBERI PERINTAH

Kepada :1. Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol. :  
Jabatan :

2. Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol. :  
Jabatan :

Untuk : Selanjutnya melaksanakan sesuai tugas....., pada tanggal ...sampai dengan.....Bulan Tahun ke.....(tempat tujuan)

Kepada Unit Instansi terkait mohon kiranya dapat membantu kelancaran pelaksanaan tugas dimaksud, dan Biaya yang dikeluarkan atas pelaksanaan tugas tersebut dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Karantina Pertanian Tahun Anggaran 2015 pada tanggal 14 Nopember 2014.

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik – baiknya serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas.

Dikeluarkan di : J A K A R T A.  
Tanggal :.....

Pejabat Memberi Tugas

(Nama)  
NIP

## Lampiran 43

KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN KARANTINA PERTANIAN  
JL. Harsono RM No. 3  
JAKARTA SELATAN



NBK	:
TGL	:
MAK	: -524111
Tahun	: 2016

### KWITANSI

Sudah terima dari : **Pejabat Pembuat Komitmen Badan Karantina Pertanian**

Uang sebesar : Rp. .,-

(dengan huruf)

Guna pembayaran : ongkos perjalanan dinas menurut

Surat Perintah Perjalanan Dinas dari : Pejabat Pembuat Komitmen .....

Tanggal : Nomor : .....

untuk perjalanan dinas dari : ke :

Jumlah : Rp. .,-

Setuju dibayar  
Pejabat Pembuat Komitmen

Bendahara Pengeluaran,

Jakarta,  
Yang berpergian,

Nama  
NIP :

Nama  
NIP.

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Kedudukan :

Lampiran 44



RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

No.	Perincian Biaya :	Jumlah	Keterangan
1.	Angkutan dari tempat kedudukan ke Tempat tujuan, PP :	Rp. .-	
2.	Uang Harian : hari x Rp.,-	Rp. .-	
3.	Hotel : malam x Rp.,-	Rp. .-	
JUMLAH :		Rp. .-	
(dengan huruf)		()	

Telah dibayar sejumlah Rp. .-  
(dengan huruf)

Jakarta,  
Bendahara Pengeluaran,

Nama  
NIP.

Jakarta,  
Telah menerima jumlah uang sebesar Rp. .-  
(dengan huruf)

Yang bepergian,

Nama  
NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp. .-  
Yang telah dibayar semula : Rp. .-  
Sisa kurang / lebih : Rp. .-

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama  
NIP :

## Lampiran 45



### DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol : /  
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) tanggal Nomor 152, dengan ini 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
1.		Rp.,-
2.		Rp.,-
	JUMLAH	Rp. ,-

2. Lanjutan uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetor kelebihan tersebut ke kas Negara.

Demikian Pernyataan ini kami buat dengan benar, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/menyetujui :  
Pejabat Pembuat Komitmen

Jakarta,  
Pejabat Negara/Pegawai Negeri  
Yang melakukan perjalanan Dinas

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

Lampiran 46

KEMENTERIAN PERTANIAN  
 BADAN KARANTINA PERTANIAN  
 Jl. Harsono RM No. 3, Jakarta Selatan



Lembar ke : I/II/III/IV  
 Kode No. :  
 Nomor : 152/PD-AV/2016

**SURAT PERJALANAN DINAS**

1.	Pejabat Berwenang Yang Memberi Perintah	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN SEKRETARIAT BADAN KARANTINA PERTANIAN	
2.	Nama Pegawai Yang Diperintahkan		
3.	a. Pangkat/Gol. Menurut PGPS 1968 b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	c.	
4.	Maksud Perjalanan		
5.	Alat Angkutan Yang Dipergunakan		
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	b.	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali/tiba di tempat baru *)	a. hari c.	
8.	Pengikut	Hubungan Keluarga	Keterangan
	N a m a	U m u r	
9.	PEMBEBANAN ANGGARAN : a. I n s t a n s i b. Mata Anggaran Kegiatan	a. Badan Karantina Pertanian b. 1821.102.001..524111	
10.	Keterangan lain-lain		

\*coret yang tidak perlu

- Tembusan disampaikan kepada :
1. Biro Keuangan Kementerian Pertanian
  2. Kantor Perbendaharaan Negara Jakarta V
  3. Badan Karantina Pertanian
  4. Arsip

Dikeluarkan di Jakarta  
 Pada tanggal :  
 Pejabat Pembuat Komitmen

(Nama)  
 NIP :



I.		Berangkat dari (tempat kedudukan) : Pada tanggal : Ke : Pejabat Pemberi Tugas,  (Nama) NIP :
II.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala :
III.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala :
IV.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala :
V.	Tiba kembali di : (tempat kedudukan) Pada tanggal :  Pejabat Pembuat Komitmen  (Nama) NIP :	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.  Pejabat Pembuat Komitmen  (Nama) NIP :
VII. Catatan lain-lain		
VII. PERHATIAN : PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/liba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan kelalaian dan kealpaannya.		

Lampiran 47 (tiket,boardingpass dan bil hotel/penginapan)

  
**ELECTRONIC TICKET RECEIPT**

PT GARUDA INDONESIA (PERSERO) Tbk. (NPWP : 01.001.634.3-093.000)  
 JL. KEBON SIRIH NO 44 GAMBIR JAKARTA-PUSAT

THANK YOU FOR USING GARUDA INDONESIA ELECTRONIC TICKET SERVICE  
 THIS IS YOUR TRAVEL ITINERARY AND RECEIPT. THE NAME OF THE IDENTITY CARD MUST MATCH THE NAME  
 OF THE PASSENGER SHOWN BELOW

PASSENGER NAME : KARIM SALEHMR (ADT)  
 BOOKING REFERENCE : 4PPDQO / GA  
 ELECTRONIC TICKET NUMBER : 126-2483077937  
 ISSUED BY : 22SEP16 GAGOSXX AGENT : 15394654  
 GARUDA INDONESIA  
 GARUDA ONLINE BOOKING

28SEP	1030	JAKARTA	K	CGK	GA 284	OK	-
	1135	TANJUNG PANDAN		TJQ		Economy	20K
				KOX			

ENDORSEMENT : \*\*SA3ALAP\*\*-CONDITION APPLIES  
 FARE CALC. : 28SEP16JKT GA TJQ770000.00IDR770000.00END  
 FARE : IDR770000  
 TAXES : IDR60000D5 IDR770000ID IDR5000YR  
 TOTAL : IDR912000  
 PAYMENT : NONREF  
 AGENT NAME : PT. ARLIASAFA TOUR DAN TRAVEL  
 AGENT NPWP : 73.090.725.0-941.000  
 AGENT ADDRESS : Jl Lakadya Leo Wattimena Waiheru Bagnala. AMBON - MALUKU

YOUR AIRLINE TICKET IS ELECTRONICALLY STORED IN OUR SYSTEM AND IS SUBJECT TO CONDITION OF  
 CONTRACT.  
 PLEASE BRING THIS RECEIPT, CREDIT CARD AND YOUR IDENTITY CARD ON YOUR TRAVEL IN CASE REQUIRED  
 BY AIRPORT/CHECK-IN COUNTER/CUSTOMS  
 AND IMMIGRATION OFFICIALS AS PROFF OF PURCHASE  
 THE FARE ABOVE IS SUBJECT TO THE APPLICATION CONDITIONS.  
 CHECK-IN COUNTERS WILL BE CLOSED 45 MINUTES PRIOR TO DEPARTURE. YOU HAVE TO BE AT THE  
 BOARDING GATE AT LEAST 30 MINUTES BEFORE FLIGHT DEPARTS OR WE WILL LEAVE YOU WITHOUT YOU TO  
 AVOID UNNECESSARY DELAYS.

NOTICE :  
 CARRIAGE AND OTHER SERVICES PROVIDED BY THE CARRIER ARE SUBJECT TO THE CONDITIONS OF CARRIAGE WHICH ARE HEREBY  
 INCORPORATED BY REFERENCE. THESE CONDITIONS MAY BE OBTAINED FROM THE ISSUING CARRIER  
 DANGEROUS GOODS



## Boarding Pass

**Ssos / Ngatirah Mrs**

FROM		TO				
<b>CGK</b>		<b>TJQ</b>				
Terminal 3						
Jakarta Soekarno Hatta Intl		Tanjung Pandan H.A.S. Hanan				
FLIGHT	DATE	DEPARTURE	SEQ#	GATE	SEAT	BOARDING TIME
GA284	28 Sep 2016	10:30	023	Check monitors	27K	10:10

<b>BOOKING REFERENCE</b>	<b>TICKET</b>	<b>FREQUENT FLYER</b>	<b>CLASS OF TRAVEL</b>
32PZ8T	ETKT	None	ECONOMY CLASS
	126248273117901	FQTV Info not available	

### NEXT STEPS

Note	Security	Baggage drop closing time	Carry-on baggage only	Boarding
				
Please reserve enough time for baggage check-in, security control and boarding.	Allow enough time to get through security.	Take your baggage to the Baggage Drop desk at the latest by 09:30.	Proceed to gate when you have carry-on bag only and required boarding passes.	Please report at the boarding gate at the latest by 10:10.

### TRAVEL INFORMATION

 <b>Boarding pass information</b> Airport authority requires that you present your boarding pass. You can print it, receive it by SMS or collect it at the airport.	 <b>Checked baggage allowance</b> 20 kg	 <b>Travel documents</b> Please note that the passenger is responsible for the validity of passport and other travel documents for the complete journey.
 <b>Carry-on baggage allowance</b> Carry-on baggage should be limited to one piece, must not weigh more than 7kg.	 <b>Other information</b>	





61-61, Jalan PMA 4, Pusat Mahkamah,  
 75000 Melaka, Malaysia.  
 www.towerhotel.com.my

To : +605-281 2500  
 Fax : +605-281 1100  
 Email : [www@towerhotel.com.my](mailto:www@towerhotel.com.my)

**Guest Information**  
 POONMEIFUNG

HONG KONG

Tel No:

**Booking ID:** 0005126  
**Bill No:** 125  
**Bill Date:** 06/10/2011  
**Check In:** 07/10/2011 2:00:00 PM  
**Check Out:** 12/10/2011 2:00:00 PM  
**Room No:** 201  
**Room Type:** Family Room  
**Adults:** 1  
**Children:** 0

Date	Description	Charges	Payments
06/10/11	Fri 07/10/2011 P3 VAKD Day Rental	158.00	
06/10/11	Sat 08/10/2011 SP 3 VAKD Day Rental	158.00	
06/10/11	Sun 09/10/2011 LS VAKD Day Rental	100.00	
06/10/11	Mon 10/10/2011 SP3 VAK Day Rental	158.00	
06/10/11	Tue 11/10/2011 LS VAK Day Rental	55.00	
06/10/11	Fri 07/10/2011 LS VAK Min 3 Hour Rental	45.00	
<b>Total excluding Discount &amp; Tax</b>		<b>797.00</b>	
<b>Discount</b>		<b>0.00</b>	
<b>Tax</b>		<b>47.82</b>	
<b>Rounding</b>		<b>-0.02</b>	
<b>Total</b>		<b>RMS44.80</b>	
<b>Payments</b>			<b>RM0.00</b>
<b>Balance due</b>		<b>RMS44.80</b>	

\_\_\_\_\_  
 Guest Signature

\_\_\_\_\_  
 Person In Charge

*Have a pleasant stay at One Inn Hotel. Thank you.*

Lampiran 48

LAPORAN PERJALANAN DINAS

Nama : .....

A. Dasar : SPT No. ....

B. Lokasi: .....

C. Waktu : .....s/d .....bulan201x

D. Data Satker :

Nama Satuan Kerja : .....

Kuasa Pengguna Anggaran : .....

Pejabat (pejabat lain) : .....

dll : .....

E. Maksud dan tujuan :

F. Metode

G. Hasil Kegiatan :



No	Kondisi di UPT	Saran/ tindak lanjut

Pelaksana

(nama)	
--------	--

Lampiran 49 (paspor)





Lampiran 51 (sppt pbb)

**SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERHUTANG**  
**PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN TAHUN 2015**

NOP: 31.72.050.003.047-0169.0      #428011507571275802M4601/04#

<b>LETAK OBJEK PAJAK</b>			<b>NAMA DAN ALAMAT WAJIB PAJAK</b>	
KD PULO GEBANG KIRANA C-8/15 RT. 01B RW. 06 PULO GEBANG DAYUNG JAKARTA TIMUR			KD PULO GEBANG KIRANA C-8/15 RT. 01B RW. 06 PULO GEBANG JAKARTA TIMUR	
OBJEK PAJAK	LUAS (M2)	KELAS	NJOP PER M2 (Rp)	TOTAL NJOP (Rp)
BUMI	120	133	4.155.000	498.600.000
BANGUNAN	115	03B	2.725.000	315.375.000
NJOP Sebagai dasar pengenaan PBB-P2=				810.975.000
NJOPTKP (NJOP Tidak Kena Pajak) =				15.000.000
NJOP untuk penghitungan PBB-P2 =				795.975.000
PBB-P2 yang Terhutang			795.975.000	795.975
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN - P2 YANG HARUS DIBAYAR (Rp)				795.975

surat pemberitahuan pajak terutang pajak bumi dan bangunan (SPPT PBB) Tahun transaksi



## Lampiran 52.a

### Surat Perjanjian Jual-Beli Tanah Dan Rumah

Yang bertanda tangan di bawah ini, :

Nama : Retnaningsih Margono  
Tempat Tgl lahir : Purbalingga 19-03-1969  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Ibu Kandung : Ibu Sopiayah  
Bapak Kandung : Bapak Sunarto  
Pekerjaan : Sekretaris Desa  
Alamat : Desa Lambur Rt. 07/03 Kecamatan Mrebet, Kabupaten Purbalingga, Jawa Tengah 53352

Disebut sebagai pihak ke 1 (satu)/Penjual.

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya dan sesungguhnya telah menjual sebidang tanah seluas, ± 700 M2 atau 50 ubin yang di atas tanah tersebut telah berdiri sebuah rumah seharga Rp.50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah) yang terletak di desa Lambur Rt.07/03 Blok 12 Kec. Mrebet, Kab. Purbalingga, telah bersertifikat atas nama Retnaningsih dengan sertifikat no. .... di keluarkan oleh BPN/Agraria Kab. Purbalingga Tgl : ..... yang berbatasan Utara : Retnaningsih, Timur : Praptiyani, Selatan : Jalan Desa, Barat : H. Salimman

Kepada :

Nama : Nur Roso  
Tempat/Tgl Lahir : Purbalingga, 30 Desember 1960  
Pekerjaan : Swasta  
Alamat : Rt. 01/01 Desa Karanganyar, Kec. Karanganyar, Kabupaten Purbalingga. 53354

Disebut sebagai pihak ke 2 (dua)/Pembeli.

Dengan ini antara Retnaningsih pihak ke 1 (Satu)/Penjual "Menjual" sebidang tanah seluas 50 ubin yang diatasnya berdiri sebuah rumah seharga Rp.50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah) kepada Nur Roso pihak ke 2 (dua)/Pembeli, atas dasar kesepakatan bersama serta persetujuan dari keluarga Retnaningsih.

Bahwa penjual setuju dan sepakat pembayaran pertama sebesar Rp.20.000.000,- (Dua Puluh Juta Rupiah) setelah di tanda tangannya Surat Perjanjian ini dan Pembeli setuju akan melunasi Pembayaran sejumlah Rp.30.000.000,- (Tiga Puluh Juta Rupiah) paling lambat dua bulan/60 hari setelah di tandatanganinya surat perjanjian ini.

Bahwa penjual menjamin segera menyerahkan asset tanah beserta rumah tersebut dalam keadaan aman dan benar tanpa adanya permasalahan dari pihak manapun.

Demikian Surat Perjanjian Jual Beli Tanah Dan Rumah ini di buat dan di tanda tangani bersama, tanpa ada tekanan maupun paksaan dari pihak manapun. Dan di buat di atas kertas yang bermeterai cukup menurut Hukum.

Bahwa apabila di kemudian hari ada pelanggaran/pengingkaran atas perjanjian ini masing - masing pihak siap di tuntutan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku, dan hal-hal lain yang belum diatur atau dibuat dalam adendum ini yang menyangkut jual beli ini merupakan bagian yang tak terpisahkan dengan perjanjian ini, dan surat perjanjian ini dapat digunakan untuk pengurusan lebih lanjut ke Pejabat yang berwenang agar legalitas jual beli ini sah menurut hukum.

Lambur, 5 Agustus 2009

Yang membuat Perjanjian Jual-Beli

Pembeli,

  
NUR ROSO

Penjual,

  
RETNANINGSIH MARGONO

Saksi-saksi yang membuat persetujuan :

1. MARGONO

2. Bpk. SUNARTO

3. HERU WAHYUDI

4. PRAPTIYANI

Lampiran 53 (contoh)

 <p>DEPARTEMEN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK</p>	<p>SURAT SETORAN PAJAK <b>(SSP)</b></p>		<p>LEMBAR <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">1</span></p>										
	<p>Untuk Arsip Wajib Pajak</p>												
<p>NPWP : <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">0</span><span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">1</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">0</span><span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">0</span><span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">0</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">0</span><span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">0</span><span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">0</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">0</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">6</span><span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">0</span><span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">8</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">0</span><span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">0</span><span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">0</span></p> <p><i>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</i></p>													
<p>NAMA WP : <b>RAHMAT</b></p> <p>ALAMAT WP : <b>JALAN TRUNOJOYO NO. 135 SUMENEP</b></p>													
<p>NOP : <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">3</span><span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">5</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">1</span><span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">9</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">0</span><span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">6</span><span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">1</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">0</span><span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">0</span><span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">1</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">0</span><span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">0</span><span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">1</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">0</span><span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">0</span><span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">0</span><span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">1</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">0</span></p> <p><i>Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</i></p>													
<p>ALAMAT OP : <b>PERUMAHAN BUMI SUMEKAR BLOK Z NO. 919 SUMENEP</b></p>													
<p>Kode Akun Pajak <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">4</span><span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">1</span><span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">1</span><span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">1</span><span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">2</span><span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">8</span></p>		<p>Kode Jenis Setoran <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">4</span><span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">0</span><span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">2</span></p>											
<p>Uraian Pembayaran : <b>PPh Final Pasal 4 ayat 2 atas Pengalihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan kepada NASRI (Jln. Wahid Hasyim 1001 Sumenep)</b></p>													
Masa Pajak											Tahun Pajak		
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	<span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">2</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">0</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">1</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">3</span>	
							<b>X</b>					<i>Diisi Tahun terutangnya Pajak</i>	
<i>Beri tanda silang (x) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan</i>													
<p>Nomor Ketetapan : <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;"> </span> / <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;"> </span> / <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;"> </span> / <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;"> </span> / <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;"> </span></p> <p><i>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT</i></p>													
<p>Jumlah Pembayaran : <b>Rp 85,000,000,-</b> <span style="float: right;"><i>Diisi dengan rupiah penuh</i></span></p> <p>Terbilang : <b>DELAPAN PULUH LIMA JUTA RUPIAH</b></p>													
<p>Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran</p> <p>Tanggal ..... <i>Cap dan tanda tangan</i></p>							<p>Wajib Pajak/Penyetor</p> <p><b>SUMENEP</b> , Tanggal <b>14 - 08 - 2013</b> <i>Cap dan tanda tangan</i></p>						
<p>Nama Jelas : .....</p>							<p>Nama Jelas :  <b>RAHMAT</b></p>						
<p>" Terima kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa "</p> <p>Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran</p>													
<p>F.2.0.32.01</p>													

Lampiran 54 (appraisal)

**SURAT KETERANGAN**

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Rulus  
Ketua RT : RT 08  
Alamat : Jl. Solak Baru  
Kelurahan : Pariangan  
Kecamatan : Balikpapan Barat  
Kota : Balikpapan  
Provinsi : Kalimantan Timur  
Kontak Person : 0812 53 52 98 61

Dengan ini menerangkan bahwa :

Harga pasaran tanah di Jalan....., RT....., Kelurahan....., Kecamatan....., Kota....., Provinsi....., minimal Rp. 100.000/m2 dan maksimal Rp. 300.000/m2 tergantung dari pada luas tanah, permukaan tanah, jenis legalitas tanah, bentuk tanah dan lokasi tanah.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanggal.....  
Yang Membuat Keterangan,  
  
Rulus

## SURAT KETERANGAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Faisal Ahmad  
Instansi : PT. BES (PT. Balikpapan Environmental Service)  
Alamat : Jalan Solok Baru  
Kelurahan Kariangau  
Kecamatan Balikpapan Barat  
Kota Balikpapan  
Provinsi Kalimantan Timur  
Kontak Person : 082155466649

Dengan ini menerangkan bahwa :

Harga pasaran tanah di Jalan Solok Baru, Kelurahan Kariangau, Kecamatan Balikpapan Barat, Kota Balikpapan, Provinsi Kalimantan Timur, minimal Rp 275.000/m<sup>2</sup> dan maksimal Rp 350.000/m<sup>2</sup> tergantung dari pada luas tanah, permukaan tanah, jenis legalitas tanah, bentuk tanah dan lokasi tanah.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Balikpapan, Tanggal 18 Maret 2016  
Yang Membuat Keterangan,



Faisal Ahmad



**BERITA ACARA PELAKSANAAN TUGAS  
 PENILAIAN ASET DEBITUR AN BADAN KARANTINA PERTANIAN  
 BALAI KARANTINA PERTANIAN KELAS I BALIKPAPAN  
 NO: 03/PPK/PL.020/L.13.B/3/2016**

Pada hari Jumat, tanggal 04 Maret 2016 yang bertanda tangan dibawah ini :

**Nama** : Dwi Yoga Alfianto dan Giery Kismeinata  
**Jabatan** : Inspektur

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama KJPP Wahyu Yasir Purnamasari dan Rekan dan selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

**Nama** : BADAN KARANTINA PERTANIAN  
**BALAI KARANTINA PERTANIAN KELAS I BALIKPAPAN**  
**Alamat** : Balikpapan - Kalimantan Timur

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama **BADAN KARANTINA PERTANIAN - BALAI KARANTINA PERTANIAN KELAS I BALIKPAPAN** untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Berdasarkan Surat Penawaran/kontrak kerja biaya jasa appraisal No. 03/PPK/PL.020/L.13.B/3/2016 Tanggal 03 Maret 2016, Dengan ini kedua belah pihak atas dasar SPK tersebut diatas menyatakan bahwa :

- PIHAK PERTAMA telah melakukan inspeksi dan di dampingi PIHAK KEDUA, dengan data-data sebagai berikut :

No	Inspeksi		Pendamping Ke Lokasi		Keterangan	Paraf
	Aset & Lokasi	Tanggal/ Jam	Nama	Hubungan dengan pemberi tugas		
1	Properti yang dinilai berupa Tanah Kosong yang terletak di Jalan Salok Baru dh Bakti TNI Rt. 08 Kel. Kariangau Kec. Balikpapan Barat, Kota Balikpapan, Kaltim	04 Maret 2016				<i>f.</i>

- Data-data yang diterima PIHAK PERTAMA dari PIHAK KEDUA adalah sebagai berikut :
  - ✓ .....
  - ✓ .....
  - ✓ .....
- PIHAK KEDUA menjamin semua data-data yang diberikan kepada PIHAK PERTAMA baik dalam bentuk soft copy, hard copy maupun informasi secara lisan adalah data-data yang benar dan valid, jika data tersebut tidak sesuai (rekayasa) maka kami tidak dapat di bebani dari semua tuntutan hukum baik pidana, perdata dan tipikor di kemudian hari sehingga semua itu menjadi tanggung jawab dari pemberi tugas (PIHAK KEDUA).
- Diluar Imbalan jasa penilaian yang sudah disepakati bersama di dalam kontrak, PIHAK KEDUA tidak memberikan gratifikasi dalam bentuk apapun kepada PIHAK PERTAMA dengan maksud mempengaruhi PIHAK PERTAMA untuk bertindak tidak independen dan tidak sesuai dengan Standar Penilaian Indonesia (SPI) dan Kode Etik Penilai Indonesia (KEPI).

KANTOR JASA PENILAI PUBLIK  
WAHYU YASIR PURNAMASARI DAN REKAN

- Apabila terdapat oknum mengatas namakan **PIHAK PERTAMA** meminta **PIHAK KEDUA** untuk memberikan Gratifikasi kepada **PIHAK PERTAMA**, maka **PIHAK KEDUA** Wajib memberikan informasi tersebut kepada **Bpk. Yasir Khaulanie selaku Pemimpin Rekan KJPP Wahyu Yasir Purnamasari dan Rekan di No. Telp. 0542-7213144.**
- Catatan

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK PERTAMA**  
**KJPP Wahyu, Yasir Purnamasari Dan Rekan**

Inspektur:

Giery Kismelnata (.....)

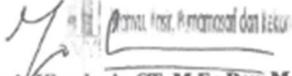


**PIHAK KEDUA**  
**BALAI KARANTINA PERTANIAN**  
**KELAS I BALIKPAPAN**

(.....)  
Nama/Stampel



**Mengetahui,**  
**KJPP Wahyu, Yasir, Purnamasari Dan Rekan**

  
**Yasir Khaulanie, ST., M.Ec.Dev., MAPPI (Cert.)**  
Rekan  
Ijin Penilai Publik : P-1.11.0315  
Klasifikasi Penilai : Penilai Properti (P)

## Lampiran 55 (contoh)

Nomor : Jakarta, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
Lampiran : -  
Kepada Yth.  
(Diisi nama Pokja ULP)

Hal : Surat Persetujuan Pembelian  
Paket Pekerjaan \_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan di bawah ini:  
Nama : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_

Dalam hal ini bertindak mewakili untuk dan atas nama perusahaan\_\_\_\_(nama perusahaan)\_\_\_\_\_ yang beralamat di \_\_\_\_\_,selanjutnya disebut sebagai Penyedia Barang/Jasa;

Berdasarkan Surat Saudara Nomor\_\_\_\_(diisi Nomor surat permintaan pembelian dari Pokja ULP)\_\_\_\_\_ tanggal\_\_\_\_\_(diisi tanggal surat permintaan pembelian dari Pokja ULP)\_\_\_\_\_, perihal\_\_\_\_\_ serta berdasarkan hasil kesepakatan negosiasi tanggal \_\_\_\_\_ yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi Nomor \_\_\_\_\_ bersama ini kami menyetujui permintaan pembelian, dengan rincian barang sebagai berikut:

No.	Jenis Barang	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga <sup>1</sup>
1	Barang dan Jumlahnya dalam Lampiran SP	✓	✓	✓	✓

Untuk selanjutnya kami bersedia melakukan penandatanganan surat perjanjian pembelian pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan sebagaimana Surat Saudara sebelumnya.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

**Penyedia Barang/Jasa**

-----

## Lampiran 56 (contoh)

### A. BENTUK SURAT PESANAN

---

[kop surat satuan kerja K/L/D/I]

#### **SURAT PESANAN (SP)**

Nomor: \_\_\_\_\_

Paket Pekerjaan: \_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan di bawah ini:

\_\_\_\_\_ [nama Pejabat Pembuat Komitmen]  
\_\_\_\_\_ [jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]  
\_\_\_\_\_ [alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]  
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian \_\_\_\_\_ nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_,  
bersama ini memerintahkan:

\_\_\_\_\_ [nama Penyedia]  
\_\_\_\_\_ [alamat Penyedia]  
yang dalam hal ini diwakili oleh: \_\_\_\_\_  
selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Rincian Barang:

No.	Jenis Barang	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga <sup>1</sup>

2. Tanggal barang diterima: \_\_\_\_\_;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal \_\_\_\_\_
5. Alamat pengiriman barang : \_\_\_\_\_
6. Jaminan bebas cacat mutu berlaku sampai dengan \_\_\_\_\_ bulan setelah serah terima Barang.
7. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sesuai dengan Syarat-Syarat Umum Kontrak.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ 20\_\_

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_  
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

---

<sup>1</sup> Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP: \_\_\_\_\_

**Menerima dan menyetujui:**

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_[nama Penyedia]

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha/(kemitraan/KSO)/penyedia peorangan]

[jabatan]

Lampiran 57 (contoh)

No. ....	No. ....
Sudah terima dari .....	Sudah terima dari .....
Banyaknya uang .....	Banyaknya uang .....
Untuk pembayaran .....	Untuk pembayaran .....
Jumlah Rp. ....	Jumlah Rp. ....

## Lampiran 58 (contoh)

No	Uraian Kegiatan	Volume	Satuan	Haraga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6 = 3x5
1	Cat kayu	20.45	m <sup>2</sup>	Rp 34,290.00	Rp 701,367.66
2	Cat dinding + plafond	217.70	m <sup>2</sup>	Rp 14,640.00	Rp 3,187,148.50
<b>SUB TOTAL VIII</b>					<b>Rp 3,888,516.16</b>
<b>IX PEKERJAAN PENGANTUNG PENGUNCI</b>					
1	Pas. Kunci tanam besar 2x putar	2.00	unit	Rp 115,500.00	Rp 231,000.00
2	Pas. Engsel pintu	6.00	stel	Rp 16,960.00	Rp 101,940.00
3	Pas. Engsel jendela	6.00	stel	Rp 10,700.00	Rp 64,200.00
4	Pemasangan Grendel biasa besar (Pintu)	2.00	unit	Rp 39,320.00	Rp 78,640.00
5	Pemasangan Grendel biasa kecil (jendela)	3.00	unit	Rp 19,960.00	Rp 59,880.00
<b>SUB TOTAL IX</b>					<b>Rp 534,760.00</b>
<b>X PEKERJAAN SANITASI DAN RIOLERING</b>					
1 Pembuatan bak mandi :					
-	Pas. Bata trasram ( 1pc : 3ps )	0.07	m <sup>3</sup>	Rp 62,840.00	Rp 4,524.48
-	Pas. Keramik dinding bak air 20x25cm	1.39	m <sup>2</sup>	Rp 86,170.00	Rp 119,431.62
-	Pas. Keramik dasar bak air 20x20cm	0.30	m <sup>2</sup>	Rp 105,330.00	Rp 31,577.81
2	Pemasangan Kloset jongkok	1.00	unit	Rp 325,900.00	Rp 325,900.00
3	Pemasangan instalasi air bersih dia. 3/4"	10.00	m <sup>1</sup>	Rp 11,490.00	Rp 114,900.00
4	Pemasangan instalasi air kotor dia. 4"	10.00	m <sup>1</sup>	Rp 36,310.00	Rp 363,100.00
5	Pemasangan instalasi air kotoran dia. 4"	10.00	m <sup>1</sup>	Rp 36,310.00	Rp 363,100.00
6	Kran air lokal	1.00	unit	Rp 23,650.00	Rp 23,650.00
7	Avour	1.00	unit	Rp 45,000.00	Rp 45,000.00
<b>SUB TOTAL X</b>					<b>Rp 1,390,983.91</b>
<b>B PEKERJAAN TERAS DEPAN</b>					
<b>XI PEKERJAAN ATAP</b>					
1	Gording 8/12 kayu bengkiral	0.15	m <sup>3</sup>	Rp 7,172,640.00	Rp 1,101,702.14
2	Abes pelombang besar	24.00	m <sup>2</sup>	Rp 64,630.00	Rp 1,551,120.00
3	Talang seng BULS 30 ( lebar 90 cm )	6.00	m <sup>1</sup>	Rp 94,200.00	Rp 565,200.00
4	Talang Pembuluh Pipa PVC 4" Type AW	2.70	m <sup>1</sup>	Rp 36,310.00	Rp 98,037.00
5	Plafond eternit 100x100cm rangka kayu kamper	24.00	m <sup>2</sup>	Rp 104,150.00	Rp 2,499,600.00
6	List plafond Gypsum	20.00	m <sup>1</sup>	Rp 12,000.00	Rp 240,000.00
<b>SUB TOTAL XI</b>					<b>Rp 6,055,659.14</b>
<b>XII PEKERJAAN KERAMIK</b>					
1	Keramik lantai uk. 30x30cm	24.00	m <sup>2</sup>	Rp 97,200.00	Rp 2,332,800.00
<b>SUB TOTAL XII</b>					<b>Rp 2,332,800.00</b>
<b>XIII PEKERJAAN FINISHING</b>					
1	Cat dinding + plafond	65.30	m <sup>2</sup>	Rp 14,640.00	Rp 955,992.00
<b>SUB TOTAL XIII</b>					<b>Rp 955,992.00</b>
<b>B PEKERJAAN PAGAR</b>					
<b>XIV PAGAR</b>					
1	Pagar minimalis	13.50	m <sup>2</sup>	Rp 550,000.00	Rp 7,425,000.00
<b>SUB TOTAL XIV</b>					<b>Rp 7,425,000.00</b>
<b>XV PEKERJAAN LAIN-LAIN</b>					
1	Air kerja	1.00	ls	Rp 300,000.00	Rp 300,000.00
2	Pembersihan lokasi	1.00	ls	Rp 500,000.00	Rp 500,000.00
<b>SUB TOTAL XV</b>					<b>Rp 800,000.00</b>
<b>Jumlah total</b>					<b>Rp 82,605,082.14</b>
<b>Dibulatkan</b>					<b>Rp 82,605,000.00</b>
<b>Terbilang :</b>					

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA			
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK			
NPWP :	XX.XXX.XXX.X	-	XXX.XXX
Nama :			
NIK :	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Alamat :	Jl.	No.	RT. RW.
	Kel.	Kec.	Kab.
	Prop.		
KPP :	Pratama ABC		



Lampiran 62.

No. Serie 021943 SIUP-MENENGAH

 PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH, DAN PERDAGANGAN

**SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) MENENGAH**

Nomor : 05984-04/PM / 1.824.271.

1. Nama Perusahaan : PT. KAUNY PRIMA REALTI

2. Nama Penanggung Jawab & Jabatan : TAUFIK ALFIAN - DIRUT.

3. Alamat Perusahaan : JL. TEBET RAYA NO.11 RT.020/001 KEL. TEBET BARAT, KEC. TEBET, JAKARTA SELATAN.

4. Nomor Telepon : 021 - 8295578

5. Nilai Kekayaan Bersih Perusahaan (Tidak Termasuk Nilai tanah dan Bangunan) : Rp. 1.000.000.000.-

6. Kelembagaan : PENYALUR, RESPONSIOR

7. Kegiatan Usaha (KBLI) : 465113-081

8. Barang / Jasa Dagangan Utama : ARKAT KONSTRUKSI / TEKNIK / MEKANIKAL / ELEKTRIKAL / MESIN & SUKU CADANGNYA, BAHAN BANGUNAN, JASA PENGELOLA GEDUNG. \*\*\*\*\*

SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN BERLAKU DI SELURUH WILAYAH REPUBLIK INDONESIA, SELAMA PERUSAHAAN MENJALANKAN USAHA NYA SELAMA ISHTAH INI DAN WAJIB DIDAFTR ULANG SETIAP 5 (LIMA) TAHUN SEKALI.

SIUP ini diberikan dengan ketentuan :

1. Pemilik SIUP wajib melaporkan laporan kegiatan usahanya setiap 6 (enam) bulan kepada Pejabat Penerbit SIUP.
2. SIUP akan dicabut apabila tidak mengikuti ketentuan/peraturan perizinan yang berlaku dibidang usaha perdagangan.

SIUP ini dilarang digunakan untuk melakukan :

- a. Kegiatan usaha perdagangan yang tidak sesuai dengan kelembagaan dan/atau kegiatan usaha, sebagaimana yang tercantum di dalam SIUP.
- b. Kegiatan usaha yang mengaku kegiatan perdagangan, untuk menghimpun dana dari masyarakat dengan menawarkan janji keuntungan yang tidak wajar (money game).
- c. Kegiatan usaha perdagangan lainnya (selain butir a dan b) yang telah diatur melalui ketentuan peraturan perundang-undangan tersendiri.

Dikeluarkan di : JAKARTA  
Pada Tanggal : 26/01/2012  
Pendaftaran Ulang Tanggal : 26/01/2017

  
n.n. KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH, DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI DKI JAKARTA  
KEPALA SUKU DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH DAN PERDAGANGAN  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

  
Dr. DODDY. S. GESO. MM  
NIP. 19560503 197903 1 007

**CONTOH SIUP**



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Veteran No. 17-18, Jakarta 10110, Telepon (021) 3845627, 3442327  
Situs: www.setneg.go.id

Nomor : ██████████ Jakarta, 6 September 2016  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Hal : Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri

Yth. Sekretaris Direktorat Jenderal Sumber Daya Iptek dan Dikti  
Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi  
Jl. Jenderal Soedirman, Pintu Satu Senayan, Jakarta 10270

Sehubungan dengan surat-surat Sekretaris Direktorat Jenderal Sumber Daya Iptek dan Dikti Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor ██████████ dan nomor ██████████ masing-masing tanggal ██████████ dan hal tersebut di atas, dengan hormat diberitahukan bahwa Pemerintah menyetujui perjalanan dinas luar negeri bagi 2 (dua) orang peserta sebagaimana tercantum dalam daftar terlampir.

Persetujuan Pemerintah ini diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Biaya perjalanan dinas dibebankan pada anggaran Beasiswa Unggulan Dosen Indonesia Luar Negeri (BUDI-LN), LPDP, Kementerian Keuangan.
2. Perjalanan dinas luar negeri dilakukan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan yang sangat tinggi.
3. Yang bersangkutan menghubungi Kedutaan Besar RI/ Perwakilan RI di negara setempat untuk menyampaikan maksud kedatangan.
4. Laporan tertulis hasil perjalanan dinas tersebut agar disampaikan kepada Kementerian Sekretariat Negara.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami sampaikan terima kasih.

a.n. Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara  
Kepala Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri



Tembusan:

1. Seskemensetneg sebagai laporan
2. Direktur Utama LPDP, Kemenkeu
3. Kepala BPKP
4. Dirjen Anggaran, Kemenkeu
5. Dirjen Perbendaharaan, Kemenkeu
6. Dir. Konsuler, Kemenlu
7. Dubes/ Kepala Perwakilan RI setempat
8. Yang Bersangkutan

Ristek/nyuni

## Lampiran 64.

Berita Acara Nego by e-procasing

#	Paket	Nama Penyedia	Total Produk	Instansi	Satuan Kerja	Status Paket	Posisi Paket di	Status Negosiasi	Tanggal		Total Harga (IDR)	Surat Pemesanan
									Buat	Edit		
 1.	<a href="#">ISP-P1411-8 hematiSP2</a>	<a href="#">PT. Telkom</a>	1	Kabupaten Badung	itd	Persiapan Pembelian.	ULP/Pejabat Pengadaan	Masih Negosiasi	21 November 2014	n/a	1,510,000.00	 <a href="#">Download</a>

## Lampiran 64.a

#	Paket	Nama Penyedia	Total Produk	Instansi	Satuan Kerja	Status Paket	Posisi Paket di	Status Negosiasi	Tanggal		Total Harga (IDR)	Surat Pemesanan
									Buat	Edit		
 1.	<a href="#">ISP-P1411-8 hematiSP2</a>	<a href="#">PT. Telkom</a>	1	Kabupaten Badung	itd	Penyedia Setuju.	ULP/Pejabat Pengadaan	Sepakat	21 November 2014	n/a	1,510,000.00	 <a href="#">Download</a>

**Lampiran 65.**  
Print Out daftar pesanan e processing

**epurchasing**  
SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Validasi ID: 14152379626562

**Informasi Paket**

Komoditas : Internet Service Provider	Tanggal Buat : 05 November 2014
ID Paket : ISP-P1411-32	Tanggal Edit : n/a
Nama Paket : microtic	Jumlah Produk : 1
Instansi : Kabupaten Badung	Total Harga : IDR 453,240.00 (Masih Negosiasi)
Satuan Kerja : it	empat ratus lima puluh tiga ribu dua ratus empat puluh titik nol rupiah.
Alamat Satuan Kerja : jl. andalas	

**ULP/Pejabat Pengadaan**  
Panitia Test 01 (panitia\_test01)  
testing@kpp.go.id  
Telp: 64646535

**Penyedia**  
PT. Andalas Media Informatika  
jl. swadaya  
fmasri@andalasmedia.net.id  
Telp: 021-93082001/0215209569

**Daftar Pesanan Produk**

#	Produk	Kuantitas	Harga Satuan (IDR)	Ongkos Kirim (IDR)	Total Harga (IDR)	Catatan Tambahan
1.	43222501-ISP-000000037 JASATEL Wireless1	1 m	438,240.00	15,000.00	453,240.00	n/a
<b>TOTAL</b>					<b>453,240.00</b>	

Lampiran 66.

**PEMERINTAH .....**

Jln. .... Tlp/Faks. ....

**SURAT PENUNJUKKAN PENYEDIA BARANG/JASA**

Kotamobagu, .....

Nomor : .....  
Lampiran : --  
Perihal : Penunjukan Penyedia untuk Pelaksanaan Paket  
.....

Kepada Yth.  
CV. ....  
Di  
Kotamobagu

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor ..... tanggal ..... perihal Penawaran Pelelangan Umum dengan Pascakualifikasi dengan nilai penawaran hasil koreksi aritmatik sebesar Rp. .... (..... rupiah) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dan menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Anda untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Anda, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa.

Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
NIP. ....

Tembusan Yth. :  
1. ....;  
2. ....;  
3. ....;  
4. ....;  
5. Panitia Pengadaan Barang/Jasa .....

Lampiran 67.



PT. BANK SYARIAH BUKOPIN

JAMINAN PELAKSANAAN (BANK GARANSI)

No. 002/0000/BUP/2016/0000

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

PT. Bank Syariah Bukopin, berkedudukan di Jakarta, Jl. Salemba Raya Nomor 55, Salemba, Jakarta Pusat (untuk selanjutnya disebut "Bank"), dengan melepaskan hak istimewanya yang diberikan oleh undang-undang terutama yang tercantum dalam pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, dengan ini menjamin PT. Garuda Bagan Bagan Bagan, beralamat di PT. Garuda Bagan Bagan Bagan, beralamat di PT. Garuda Bagan Bagan Bagan, Jakarta Selatan (selanjutnya disebut sebagai "Terjamin") terhadap Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Dit PLRIP Dep. Bidang Rehabilitasi BNN, beralamat di Jl. MT. Haryono No. 11 Cawang Jakarta Timur (untuk selanjutnya disebut sebagai "Penerima Garansi Bank"), untuk membayar sejumlah uang setinggi-tingginya Rp. 233.806.001,- (dua ratus tiga puluh tiga juta delapan ratus enam ribu satu rupiah), dengan ketentuan :

1. Apabila Terjamin melakukan wanprestasi, yaitu tidak dapat menyelesaikan pekerjaan atau tidak memenuhi kewajibannya sebagaimana mestinya berkaitan dengan pekerjaan Pengadaan dan Instalasi di Loka Rehabilitasi Narkoba di Lampung, berdasarkan Kontrak No. 001/0000/2015/0000 Tanggal 19 November 2015 & Surat Peringatan Jaminan Pelaksanaan No. 001/0000/2015/0000 tanggal 14 Desember 2015, maka Bank akan membayar kepada Penerima Garansi Bank untuk jumlah tersebut di atas selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya oleh Bank tagihan tertulis dari Penerima Garansi Bank yang dinyatakan bahwa Terjamin tidak memenuhi kewajibannya atau telah melakukan wanprestasi.
2. Bank Garansi ini berlaku untuk jangka waktu 183 (seratus delapan puluh tiga) hari kalender terhitung sejak tanggal 01 Januari 2016 dan akan berakhir pada tanggal 30 Juni 2016.
3. Batas waktu pengajuan dan penerimaan tuntutan penagihan/klaim selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak berakhirnya Bank Garansi ini, dengan ketentuan apabila tanggal tersebut jatuh pada hari libur atau di luar hari kerja Bank, maka pengajuan dilakukan selambat-lambatnya pada hari kerja Bank sebelumnya dengan melampirkan asli Bank Garansi ini disertai dengan Surat Pernyataan Wanprestasi.
4. Bank Garansi ini tidak berlaku lagi apabila tidak dilakukan pengajuan tuntutan penagihan / klaim dalam batas waktu seperti yang telah ditentukan di atas atau jika pekerjaan tersebut dalam butir 1 telah selesai dilaksanakan walaupun jangka waktu Bank Garansi ini belum berakhir.
5. Jika Bank Garansi ini telah dipenuhi dan atau tidak dipergunakan lagi, maka asli Bank Garansi ini dikembalikan kepada Bank.
6. Mengenai Bank Garansi ini dengan segala akibat hukumnya, Bank memilih domisili yang tetap di kantor Panitera Pengadilan Negeri Jakarta Pusat di Jakarta.

Wassalammu'alaikum Wr. Wb.

Jakarta, 08 Januari 2016

PT. Bank Syariah Bukopin



Pt. Kepala

Lampiran 68.

WISMA RAYA, Jl. Lat. Jend. Soepeno [Ateri Pemda Hija] Blok CC6 No. 9 - 10 Jakarta 12210 ; Telp. (021) 5366 3168; Fax: (021) 5366 3167; Website : www.asuransi-roya.com

**JAMINAN PEMELIHARAAN  
( MAINTENANCE BOND )**

**No. Bond : 84.801.0411.0411.00893** **Nilai Bond : Rp. 107.335.250,00**

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami : PT. KARYA INDAH TEKNIK alamat Jl. ERHA No. 10 Gandul-Cinere, Depok 16512, sebagai PENYEDIA JASA, selanjutnya disebut "PRINCIPAL", dan PT.ASURANSI RAYA, sebagai PENJAMIN, selanjutnya disini disebut "SURETY", bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada PT. INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA (Persero), Jl. Mochamad Toha No. 77, Bandung 40253 sebagai PENGGUNA JASA, selanjutnya disini disebut "OBLIGEE" atas uang sejumlah Rp. 107.335.250,00 [terbilang : Seratus tujuh juta tiga ratus tiga puluh lima ribu dua ratus lima puluh Rupiah]
2. Maka kami, PRINCIPAL dan SURETY dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut diatas dengan baik dan benar bilamana PRINCIPAL tidak memenuhi kewajibannya dalam pemeliharaan pekerjaan "Pengadaan Material Proyek Rumah Telekomunikasi Proyek Ioon+" yang telah dipercayakan kepadanya atas dasar BAST No. 060A/PL.03/BAST-A/305051/2011 tanggal 11 April 2011 antara pihak PRINCIPAL dan OBLIGEE, dan jaminan pemeliharaan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kontrak tersebut.
3. Adapun ketentuan dari jaminan ini adalah jika PRINCIPAL :
  - a. Memelihara pekerjaan tersebut dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam kontrak ; atau
  - b. Membayar, memperbaiki dan mengganti pada OBLIGEE semua kerugian dan kerusakan yang mungkin diderita OBLIGEE oleh sebab kegagalan atau kelalaian dari pihak PRINCIPAL dalam melaksanakan kontrak ; maka jaminan ini tidak berlaku lagi ; jika tidak, maka jaminan ini tetap berlaku dari tanggal 11 April 2011 sampai dengan tanggal 11 Juli 2011 dan dapat dimintakan perpanjangannya oleh PRINCIPAL sampai dengan 14 (empat belas) hari setelah masa jaminan berakhir.
4. Tuntutan penagihan (klaim) atas jaminan ini dilaksanakan oleh OBLIGEE secara tertulis kepada SURETY segera setelah timbul cedera janji (wanprestasi/default) oleh pihak PRINCIPAL, dalam melaksanakan kontrak dan bukan karena resiko-resiko PENGGUNA JASA.  
SURETY harus membayar kepada OBLIGEE sejumlah jaminan tersebut diatas selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah menerima tuntutan penagihan dari pihak OBLIGEE berdasar keputusan OBLIGEE mengenai pengenaan sanksi akibat tindakan dilera janji oleh pihak PRINCIPAL.
5. Menunjuk pada Pasal 1832 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa SURETY melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya harta-benda pihak yang dijamin lebih dahulu disita dan dijual guna melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
6. Setiap pengajuan ganti rugi terhadap SURETY berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) bulan sesudah berakhirnya masa laku jaminan ini.

Ditandatangani serta dibubuhi cap dan materai di Jakarta pada tanggal 11 April 2011.

<p>PT. KARYA INDAH TEKNIK (Principial)</p> 	<p>PT. ASURANSI RAYA (Surety)</p> 
--	--

## Lampiran 16.a



### PT. MARTHA TRIA SELARAS

ENGINEERING & MANAGEMENT CONSULTANT

Jl. Cikoang No. 48 RT. 04/RW. 09 Kel. Cigending Kec. Ujungberung Bandung.  
Kode Pos : 40611, Telp/Fax. (022) 7803502/7812574, Email : marthatriaselaras@ymail.com

#### SURAT PENAWARAN JASA KONSULTANSI

Kepada YTH,  
Pemimpin Divisi Umum  
**PT. Bank Jabar Banten, Tbk**  
Di Bandung

Bersama ini Kami ajukan penawaran harga untuk jasa konsultasi  
**Perencanaan Site Plan Mushala/Ruang Serba Guna, GOR serta Fitness Centre  
Kantor Pusat Bank BJB,**  
dengan rincian :

1. Biaya Langsung Personil	: Rp. 198.000.000,00
2. Biaya Langsung Non Personil	: Rp. 116.100.000,00
Jumlah	: Rp. 309.100.000,00
PPn 10%	: Rp. 30.910.000,00
<b>Jumlah</b>	<b>: Rp. 340.010.000,00</b>

Terbilang : *Tiga Ratus Empat Puluh Juta Tiga Sepuluh Ribu Rupiah*

Demikian harga penawaran ini kami sampaikan, atas kesempatannya Kami ucapkan  
terimakasih.

Bandung, 20 April 2016  
**PT. Martha Tria Selaras**

**Asep Tata Supriatna, ST**  
Direktur Utama

\* HPS terlampir

**Lampiran 16.a.1**  
 Penawaran Harga untuk Konsultan

28

**3. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONIL (DIRECT REIMBURSEABLE COST)<sup>2</sup>**

CONTOH

**RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL**

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan (hari/kali)	Biaya <sup>3</sup>		Jumlah (Rp)
			Harga Satuan (Rp)	Lump Sum (Rp)	
<b>Biaya Perjalanan Dinas</b>	Biaya Tiket				
	Uang Harian				
	Perjalanan Darat				
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				
<b>Biaya Laporan</b>	Laporan Pendahuluan				
	Laporan Antara				
	Laporan Akhir				
	Laporan Penyelenggaraan Seminar				
<b>Biaya Lainnya</b>	Biaya Laporan Lainnya				
<b>Total Biaya</b>					

<sup>2</sup> Biaya langsung non-personil adalah biaya yang benar-benar diperlukan dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan. Biaya keuntungan (*profit*) dan biaya umum (*overhead cost*) tidak diperkenankan.  
<sup>3</sup> Biaya langsung non-personil dapat berupa harga satuan tetap atau penggantian biaya atas bukti tagihan dengan pagu biaya (*lump sum*). Pilih salah satu cara penghitungan penggantian biaya. Dalam hal penggantian dengan **pagu biaya**, Pejabat Pengadaan harus mencairkan **pagu biaya** dan mengosongkan kolom Satuan.

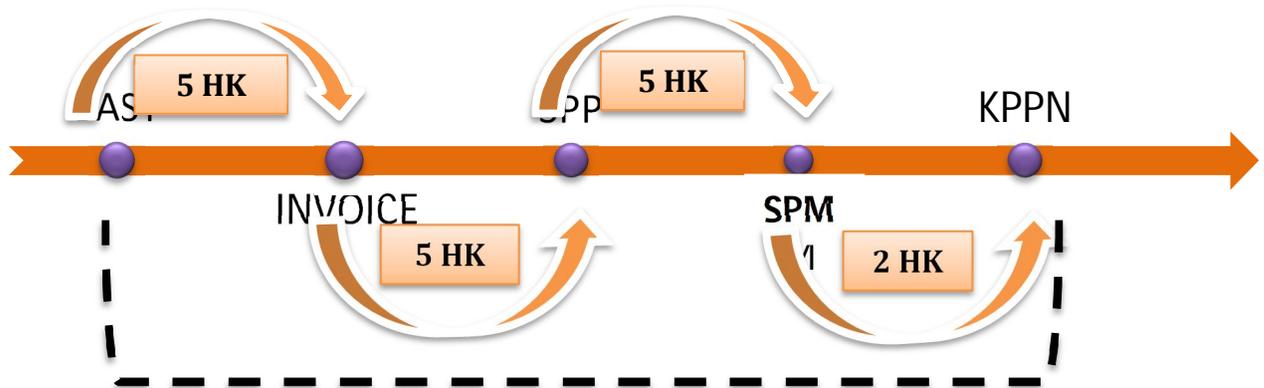
Standar Dokumen Pengadaan  
 Jasa Konsultansi Badan Usaha  
 (Metoda Pengadaan Langsung)

Lampiran 69.

**CHEKLIST KELENGKAPAN BERKAS  
SPP-LS PERJALANAN DINAS DAN TRANSPORT**

No. Buku :

Tanggal Kwitansi/ BAST	Tanggal Masuk Berkas	Kembali ke PUMK	Kembali ke verifikasi	Berkas Lengkap	Kembali ke verifikasi	Tanggal SPP		Tanggal SPM	
						Bend	Verifikasi	Bend	Verifikasi



**PARAMETER PENGECEKAN:**

- Pagu Anggaran, DIPA dan POK
- SBU
- SPTJB
- Klasifikasi Anggaran
- Penerima, Uraian ; Jumlah
- SPP
- Jumlah
- Keperluan
- Kegiatan, Output, Akun
- Kegiatan dan MAK SPP ini ( Keterangan Kolom S

17 Hari Kerja

Untuk batas waktu penyelesaian tagihan s.d. tgl. 31 Maret 2017 diselesaikan paling lambat tanggal 27 April 2017. Selanjutnya, tagihan bulan-bulan berikutnya diselesaikan paling lambat 17 hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara.

**Nominatif Perjalanan :**

**Format Internal : 1 Lembar**

- Judul Perjalanan
- Kode Kegiatan
- Output dan Sub Output
- Komponen dan Sub Komponen
- Sub Kelompok Akun
- Nama/ NIP
- Pangkat Golongan
- Tujuan
- Tanggal Pelaksanaan
- Lama Perjalanan
- Transport
- Uang Harian/ Uang saku
- Hotel
- Representatif
- Jumlah
- Di Tanda tangani PPK
- No Rek. Bendahara Pengeluaran
- No NPWP Bendahara Pengeluaran

**SPJ Rampung Perjalanan :**

Pertanggung jawaban Perjalanan Dinas paling lambat 5 hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan

- Surat Tugas
- SPD Sesuai Dengan Nominatif (dalam rangka =judul naminatif)
- Kuitansi
- Perincian Perhitungan Perjalanan
- Daftar Pengeluaran Riil
- Tiket, Airport Tax, boarding pass, retribusi dan moda transportasi lainnya
- Kuitansi Hotel
- Laporan Perjalanan

Tanggal,  
PUMK

Tanggal,  
Verifikator

Tanggal,  
Koordinator Penguji

.....

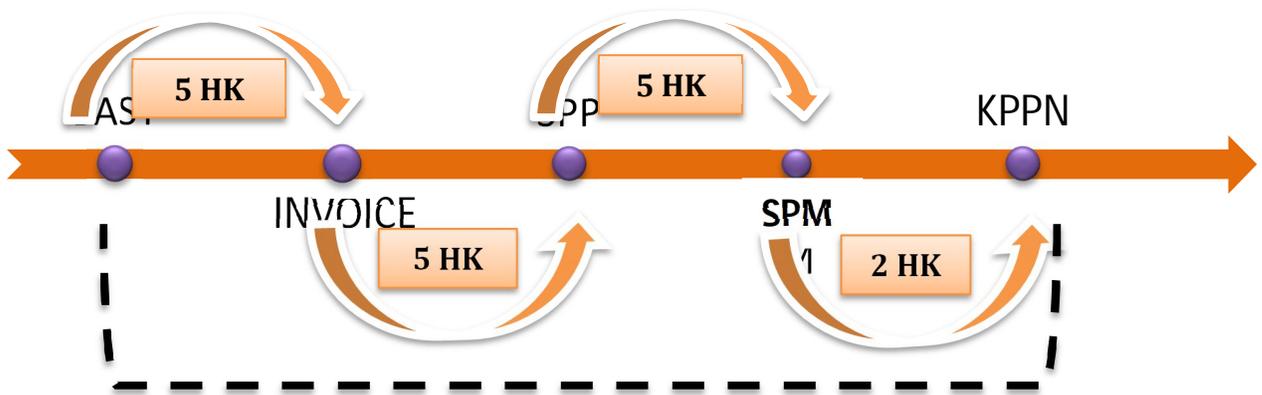
.....

.....

**CHEKLIST KELENGKAPAN BERKAS  
SPP HONOR NARASUMBER**

No. Buku :

Tanggal Kwitansi/ BAST	Tanggal Masuk Berkas	Kembali ke PUMK	Kembali ke verifikasi	Berkas Lengkap	Kembali ke verifikasi	Tanggal SPP		Tanggal SPM	
						Ben d	Verifi kator	Ben d	Verifi kator



**PARAMETER PENGECEKAN NOMINATIF HONOR:**

- SBU
- Pagu Anggaran, DIPA dan POK
- SK Kegiatan ( Rangkap 1)
- Tanggal Kegiatan
- Lampiran Nama Penerima Honor
- Pasal yang Menyatakan Diberikan Honor
- Tanggal SK
- SK di tanda tangani PPK
- SPP
- Jumlah
- Keperluan
- Kegiatan, Output, Akun
- Kegiatan dan MAK SPP ini ( Keterangan Kolom SPP)
- SPTJB
- Klasifikasi Anggaran
- Akun
- Penerima
- Uraian dan Tanggal Pelaksanaan
- Jumlah
- PPh. Gol III. 5 %, Gol IV, 15 %

**17 Hari Kerja**

**Untuk batas waktu penyelesaian tagihan s.d. tgl. 31 Maret 2017 diselesaikan paling lambat tanggal 27 April 2017. Selanjutnya, tagihan bulan-bulan berikutnya diselesaikan paling lambat 17 hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara.**

**Nominatif Format Internal : 1 Lembar**

- Judul Kegiatan
- Tempat dan Tanggal
- No. SK dan Tanggal
- Sub Output
- Komponen dan Sub Komponen
- Sub Kelompok Akun
- Nama/ NIP
- Jabatan
- Pangkat / Golongan
- Tanggal Pelaksanaan
- Biaya
- PPh Gol III. 5 %, Gol IV, 15 %
- Jumlah Bersih
- Ditanda tangani PPK dan Bendahara Pengeluaran

**Pertanggung jawaban SPJ Rampung**

Tanda terima honor

Kuitansi ditanda tangani Bendahara dan PPK

Tanggal,  
PUMK

Tanggal,  
Verifikator

Tanggal,

Koordinator Penguji

.....

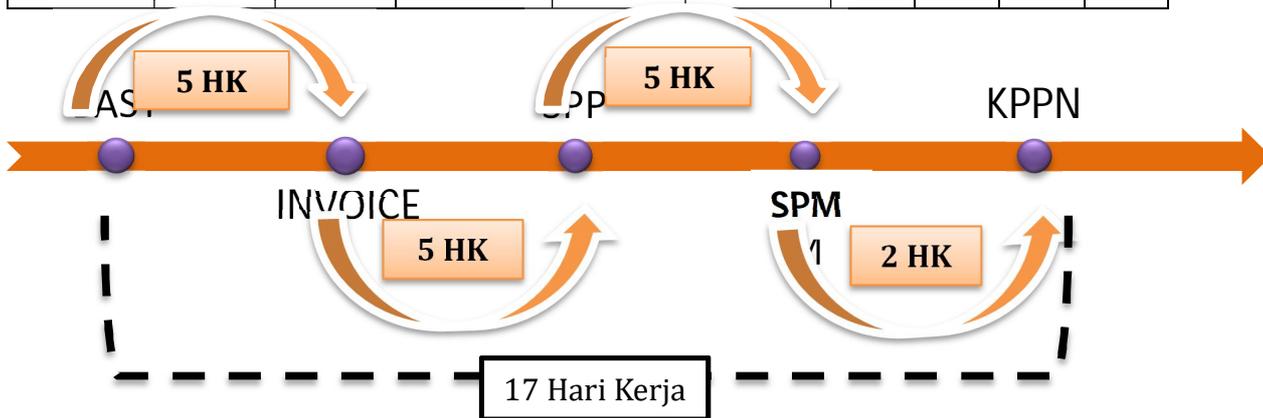
.....

.....

**CHEKLIST KELENGKAPAN BERKAS SPP PENGADAAN LANGSUNG BARANG/ JASA  
SAMPAI DENGAN Rp.200.000.000 DAN CHEKLIST PENUNJUKAN LANGSUNG**

No. Buku :

Tanggal Kwitansi/ BAST	Tanggal Masuk Berkas	Kembali ke PUMK	Kembali ke verifikasi	Berkas Lengkap	Kembali ke verifikasi	Tanggal SPP		Tanggal SPM	
						Bend	Verifikasi	Bend	Verifikasi



**PARAMETER PENGECEKAN PENGADAAN:**

- Pagu Anggaran**
- SPP**
  - Jumlah, Terbilang
  - Kegiatan, Output, Sub Output, Komponen
  - Atas Nama, Alamat, NoRekening, No NPWP
  - Nilai dalam kolom SPP ini
- SPTJB**
  - Klasifikasi Anggaran (di isi kode kegiatan, output, akun)
  - Akun (diisi enam digit)
  - Penerima (Nama Perusahaan sesuai pada nama yang tertera di rekening koran)
  - Uraian Kegiatan = Ringkasan Kontrak (Tertulis judul kegiatan sesuai dalam POK)
  - No SPK dan Tanggal (diisi sesuai kontrak)
  - No BAST dan Tanggal (diisi sesuai tanggal penyelesaian pekerjaan)
  - No BAP dan Tanggal (diisi sama dengan tanggal BAST)
  - Jumlah sama dengan nilai kontrak
  - PPN dan PPh
    - perhitungan Pajak barang;  $PPn = \text{total harga} : 11$
    - $PPh = (\text{total harga} \times 10/11) \times 1,5\%$
    - perhitungan Pajak akom;  $PPh = \text{total harga} \times 2\%$
    - perhitungan jasa lainnya;  $PPn = \text{total harga} / 11$
  - Tanggal SPTJB sama dengan tanggal SPP
  - SPTJB ditandatangani oleh PPK
- Kwitansi yang Disetujui Oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**
  - Sudah Terima Dari PPK
  - Jumlah dan Terbilang
  - Uraian Kegiatan
  - No SPK dan Tanggal
  - Bermaterai 6000
  - Kwitansi di ketahui/ setuju Di bayar Oleh PPK

**Untuk batas waktu penyelesaian tagihan s.d. tgl. 31 Maret 2017 diselesaikan paling lambat tanggal 27 April 2017. Selanjutnya, tagihan bulan-bulan berikutnya diselesaikan paling lambat 17 hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara.**

- Ringkasan Kontrak**
  - No dan Tanggal DIPA
  - Kegiatan, Output, Akun
  - Nama Perusahaan, Alamat Sesuai yang Tertera di Rekening Koran
  - Nilai Kontrak Sesuai Dokumen Kontrak
  - Uraian Pekerjaan Sesuai Judul Dalam Kontrak
  - No Rekening, Bank, Atas Nama Perusahaan Sesuai dengan Rekening Koran
  - Jangka Waktu Pelaksanaan dan Tanggal Penyelesaian Sesuai Dengan Kontrak
  - Tanggal Ringkasan Kontrak Sama Dengan Tanggal SPTJB dan SPP
  - Di tanda tangani PPK
  - Jumlah, Terbilang
  - Kegiatan, Output, Sub Output, Komponen
  - Atas Nama, Alamat, NoRekening, No NPWP
  - Nilai dalam kolom SPP ini
- SK Kegiatan**
  - Uraian Kegiatan
  - No dan Tanggal DIPA
  - Tanggal Pelaksanaan (Khusus SK Kegiatan)
  - Tanggal SK
  - SK Di tanda tangan Sesban/ Kapus
- HPS**
  - Uraian Judul Kegiatan
  - Hari, Bulan, Tahun
  - Spesifikasi Pekerjaan
  - Jumlah dan Terbilang
  - Tanggal, Tanda Tangan PPK
  - Tanggal HPS Sama dengan SK Kegiatan atau setelah SK Kegiatan
- Surat Permintaan Penawaran Kepada Pihak Ketiga**
  - Nomor dan Tanggal Surat
  - Uraian dan Spesifikasi Pekerjaan
  - Di Tanda tangani oleh Pejabat Pengadaan
- Berita Acara Anwizjing**
  - Hari dan Tanggal
  - Di tanda tangani oleh pihak ke tiga dan pejabat pengadaan
- Surat Pemasukan Penawaran Harga Dari Pihak Ketiga**
  - Nomor dan Tanggal Surat Penawaran
  - Nomor dan Tanggal Surat Permintaan Penawaran ,Spesifikasi Pekerjaan
  - Jumlah = Terbilang
  - Spesifikasi lebih besar atau sama dengan HPS
  - Cap dan Tanda Tangan Perusahaan
  - Bermaterai 6000
- Pakta integritas**
  - Uraian pengadaan
  - Tanggal
  - Pejabat Pengadaan
  - Tanda tangan PPK, Panitia, Penyedia Barang, Panitia Pemeriksa
- Undangan Negosiasi**
  - Hari dan Tanggal Saat Melakukan Negosiasi
  - Tanda Tangan Pejabat Pengadaan
- Berita Acara Klasifikasi Teknis dan Negosiasi Harga**
  - Uraian Kegiatan
  - Hari, Bulan, Tanggal
  - Nomor dan Tanggal Penawaran
  - Jumlah dan Terbilang
  - Spesifikasi Pengadaan Brang/ Jasa harus sama dengan HPS
  - Harga Penawaran
  - Harga Negosiasi
  - Tanda tangan Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/ Jasa
- Surat Pernyataan Kesanggupan**
  - No Surat dan Tanggal
  - No dan tanggal BAP Negosiasi
  - Jumlah = Terbilang
- Surat penetapan Penyedia Barang/Jasa Dari Pejabat Pengadaan**
  - No dan Tanggal Surat
  - Uraian Kegiatan
  - Nama Perusahaan, Alamat, NPWP
  - Jumlah = Terbilang

- SPK**
  - Judul kontrak kegiatan
  - Nomor dan tanggal
  - Hari, Tanggal dan bulan
  - dibuat paling lambat 14 hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ dan setelah penyedia menyerahkan jaminan pelaksanaan
  - Pihak pertama (PPK) diisi nama, jabatan dan alamat
  - Pihak ke dua (nama, jabatan, alamat)
  - Lingkup Pekerjaan sesuai dengan HPS
  - Dasar Pelaksanaan sesuai DIPA TA berjalan
  - Jangka Waktu Penyelesaian pekerjaan diisi tanggal dan jumlah hari pelaksanaan)
  - Biaya sesuai penawaran yang telah ditetapkan
  - Jenis dan spesifikasi pekerjaan memuat jumlah satuan, harga /unit dan jumlah harga dan di ttd oleh PPK
  - Cara Pembayaran melalui LS, Bank yang ditunjuk
  - Nomor Rekening, Bank, Atas Nama
  - Ketentuan lain-lain (denda, forse mayor)
  - Kontrak di tandatangani PPK dan Penyedia Barang/Jasa dibuat rangkap dua diberi materai
- Berita Acara Pemeriksaan**
  - Nomor dan Tanggal dibuat sesuai tanggal penyelesaian pekerjaan (progres)
  - Hari, Bulan, Tahun
  - Uraian Pekerjaan sesuai kontrak
  - Spesifikasi Pekerjaan sesuai progres kontrak
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan**
  - Nomor dan Tanggal dibuat sesuai tanggal penyelesaian pekerjaan dalam kontrak
  - Hari, Bulan, Tahun
  - No BAP dan Tanggal dibuat oleh penyedia barang dan jasa
  - Uraian Pekerjaan No dan tanggal SPK, sesuai kontrak
  - Di Tanda tangani Oleh PPK dan Penyedia barang/Jasa
- Surat Permohonan Pembayaran**
  - No dan Tanggal Surat Sesuai Prog
  - Uraian Pekerjaan Sesuai Kontrak
  - No dan Tanggal SPK Sesuai Kontrak
  - Nama Perusahaan, Alamat Perusahaan Sesuai Kontrak
  - Nama Bank, No Rekening
  - Jumlah Rupiah Sesuai Termin
  - ditandatangani oleh penyedia barang/jasa
- Faktur Pajak ttd Wajib Pajak, SSP ditandatangani bendahara Pengeluaran**
- FC NPWP ( 2 Lbr), FC Rek Koran, SIUP, TDP, Akte Notaris**
- Absesi/ Tanda Terima Barang**

Tanggal,  
PUMK

Tanggal,  
Verifikator

Tanggal,

Koordinator Penguji

.....

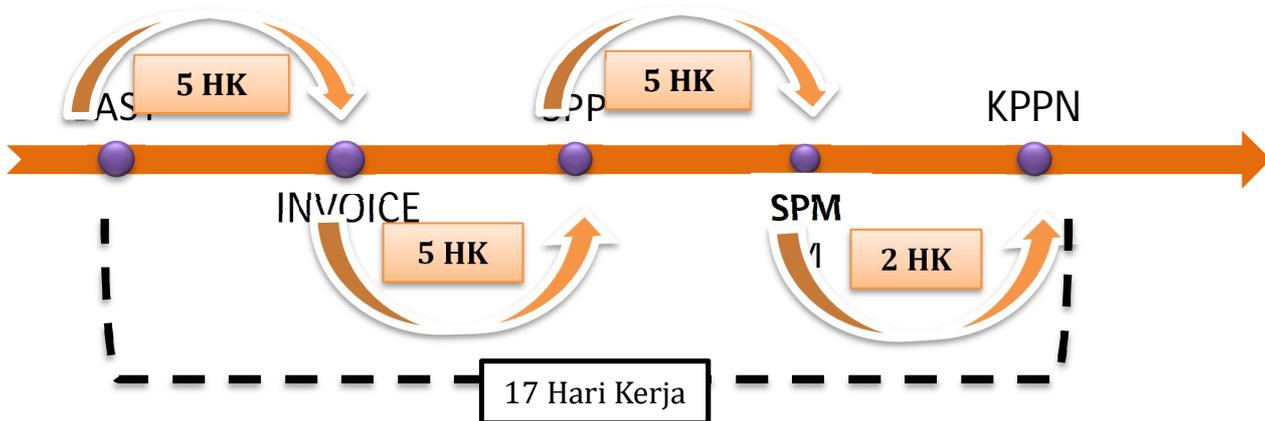
.....

.....

**CHEKLIST KELENGKAPAN BERKAS SPP PENUNJUKKAN LANGSUNG BARANG/ JASA  
NILAI 0 SAMPAI Rp. 200.000.000 DOKUMEN DI TANDA TANGANI PEJABAT PENGADAAN, NILAI DI ATAS Rp. 200.000.000  
SAMPAI TAK TERHINGGA DITANDA TANGANI OLEH ULP**

No. Buku :

Tanggal Kwitansi/ BAST	Tanggal Masuk Berkas	Kembali ke PUMK	Kembali ke verifikasi	Berkas Lengkap	Kembali ke verifikasi	Tanggal SPP		Tanggal SPM	
						Bend	Verifikasi	Bend	Verifikasi



**PARAMETER PENGECEKAN PENGADAAN:**

- Pagu Anggaran**
- SPP**
  - Jumlah, Terbilang
  - Kegiatan, Output, Akun
  - Atas Nama, Alamat, NoRekening, No NPWP
  - Nilai dalam kolom SPP ini
- SPTJB**
  - Klasifikasi Anggaran (di isi kode kegiatan, output, akun)
  - Akun (diisi enam digit)
  - Penerima (Nama Perusahaan sesuai pada nama yang tertera di rekening koran)
  - Uraian Kegiatan = Ringkasan Kontrak (Tertulis judul kegiatan sesuai dalam POK)
  - No SPK dan Tanggal (diisi sesuai kontrak)
  - No BAST dan Tanggal (diisi sesuai tanggal penyelesaian pekerjaan)
  - No BAP dan Tanggal (diisi sama dengan tanggal BAST)
  - Jumlah sama dengan nilai kontrak
  - PPN dan PPh
    - perhitungan Pajak barang;  $PPn = \text{total harga} : 11$
    - $PPh = (\text{total harga} \times 10/11) \times 1,5\%$
    - perhitungan Pajak akom;  $PPh = \text{total harga} \times 2\%$
    - perhitungan jasa lainnya;  $PPn = \text{total harga} / 11$
  - Tanggal SPTJB sama dengan tanggal SPP
  - SPTJB ditandatangani oleh PPK
- Kwitansi yang Disetujui Oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**
  - Sudah Terima Dari PPK
  - Jumlah dan Terbilang
  - Uraian Kegiatan
  - No SPK dan Tanggal
  - Bermaterai 6000
  - Kwitansi di ketahui/ setuju Di bayar Oleh PPK

Untuk batas waktu penyelesaian tagihan s.d. tgl. 31 Maret 2017 diselesaikan paling lambat tanggal 27 April 2017. Selanjutnya, tagihan bulan-bulan berikutnya diselesaikan paling lambat 17 hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara.

- Ringkasan Kontrak**
  - No dan Tanggal DIPA
  - Kegiatan, Output, Akun
  - Nama Perusahaan, Alamat Sesuai yang Tertera di Rekening Koran
  - Nilai Kontrak Sesuai Dokumen Kontrak
  - Uraian Pekerjaan Sesuai Judul Dalam Kontrak
  - No Rekening, Bank, Atas Nama Perusahaan Sesuai dengan Rekening Koran
  - Jangka Waktu Pelaksanaan dan Tanggal Penyelesaian Sesuai Dengan Kontrak
  - Tanggal Ringkasan Kontrak Sama Dengan Tanggal SPTJB dan SPP
  - Di tanda tangani PPK
  - Jumlah, Terbilang
  - Kegiatan, Output, Sub Output, Komponen
  - Atas Nama, Alamat, NoRekening, No NPWP
  - Nilai dalam kolom SPP ini
- SK Pejabat Pengadaan/ ULP**
  - Uraian Kegiatan Sesuai POK
  - No DIPA Tahun Berjalan
  - Waktu dan Rencana Kebutuhan
- HPS**
  - Uraian Judul Kegiatan Dalam Pok
  - Hari, Bulan, Tahun diisi setelah SK kegiatan ditetapkan
  - Spesifikasi Pekerjaan Sesuai Kebutuhan
  - Jumlah dan Terbilang
  - HPS dibuat dan ditandatangani oleh PPK
- Undangan kepada Penyedia Barang/ Jasa di lampiri Dokumen Pengadaan**
  - Nomor dan Tanggal Surat
  - Uraian dan Spesifikasi Pekerjaan
  - Di Tanda tangani oleh Pejabat Pengadaan
- Pemasukan Dokumen Kualifikasi**
  - Daftar Hadir Kualifikasi
- Evaluasi Kualifikasi**
  - Berita Acara Kualifikasi
- Pemberian Penjelasan**
  - Berita Acara Penjelasan
- Pemasukan Dokumen Penawaran**
  - Nomor dan Tanggal Surat Penawaran
  - Nomor dan Tanggal Surat Permintaan Penawaran ,Spesifikasi Pekerjaan
  - Jumlah = Terbilang
  - Spesifikasi lebih besar atau sama dengan HPS
  - Cap dan Tanda Tangan Perusahaan
  - Bermaterai 6000
- Undangan Negosiasi**
  - Hari dan Tanggal Saat Melakukan Negosiasi
  - Tanda Tangan Pejabat Pengadaan
- Evaluasi Penawaran Serta Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga**
  - Uraian Kegiatan
  - Hari, Bulan, Tanggal
  - Nomor dan Tanggal Penawaran
  - Jumlah dan Terbilang
  - Spesifikasi Pengadaan Brang/ Jasa harus sama dengan HPS
  - Harga Penawaran
  - Harga Negosiasi
  - Tanda tangan Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/ Jasa
- Pakta Integritas**
  - Uraian pengadaan
  - Tanggal
  - Pejabat Pengadaan
  - Tanda tangan PPK, Panitia, Penyedia Barang
- Surat Pernyataan**
  - No Surat dan Tanggal
  - No dan tanggal BAP Negosiasi
  - Jumlah = Terbilang
- Penetapan Pemenang Oleh ULP**
  - No dan Tanggal Surat
  - Uraian
  - Nama Perusahaan, Alamat, NPWP
  - Jumlah = Terbilang

- Pengumuman Pemenang – Website/ Papan Pengumuman**
  - Nama Perusahaan dan Alamat
  - Jumlah = Terbilang
  - Uraian Kegiatan
- Penunjukkan Penyedia Barang – Jasa**
  - Uraian Kegiatan
  - Nomor dan Tanggal
  - Nama Perusahaan, Alamat, NPWP
  - Jumlah = Terbilang
- SPK/ Kontrak**
  - Judul kontrak kegiatan
  - Nomor dan tanggal
  - Hari, Tanggal dan bulan
  - dibuat paling lambat 14 hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ dan setelah penyedia menyerahkan jaminan pelaksanaan
  - Pihak pertama (PPK) diisi nama, jabatan dan alamat
  - Pihak ke dua (nama, jabatan, alamat)
  - Lingkup Pekerjaan sesuai dengan HPS
  - Dasar Pelaksanaan sesuai DIPA TA berjalan
  - Jangka Waktu Penyelesaian pekerjaan diisi tanggal dan jumlah hari pelaksanaan)
  - Biaya sesuai penawaran yang telah ditetapkan
  - Jenis dan spesifikasi pekerjaan memuat jumlah satuan, harga /unit dan jumlah harga dan di ttd oleh PPK
  - Cara Pembayaran melalui LS, Bank yang ditunjuk
  - Nomor Rekening, Bank, Atas Nama
  - Ketentuan lain-lain (denda, forse mayor)
  - Kontrak di tandatangani PPK dan Penyedia Barang/Jasa dibuat rangkap dua diberi materai
- Berita Acara Pemeriksaan**
  - Nomor dan Tanggal dibuat sesuai tanggal penyelesaian pekerjaan (progres)
  - Hari, Bulan, Tahun
  - Uraian Pekerjaan sesuai kontrak
  - Spesifikasi Pekerjaan sesuai progres kontrak
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan**
  - Nomor dan Tanggal dibuat sesuai tanggal penyelesaian pekerjaan dalam kontrak
  - Hari, Bulan, Tahun
  - No BAP dan Tanggal dibuat oleh penyedia barang dan jasa
  - Uraian Pekerjaan No dan tanggal SPK, sesuai kontrak
  - Di Tanda tangani Oleh PPK dan Penyedia barang/Jasa
- Surat Permohonan Pembayaran**
  - No dan Tanggal Surat Sesuai Prog
  - Uraian Pekerjaan Sesuai Kontrak
  - No dan Tanggal SPK Sesuai Kontrak
  - Nama Perusahaan, Alamat Perusahaan Sesuai Kontrak
  - Nama Bank, No Rekening
  - Jumlah Rupiah Sesuai Termin
  - ditandatangani oleh penyedia barang/jasa
- Faktur Pajak ttd Wajib Pajak, SSP ditandatangani bendahara Pengeluaran**
- FC NPWP ( 2 Lbr), FC Rek Koran, SIUP, TDP, Akte Notaris**
- Absensi/ Tanda Terima Barang**

Tanggal,  
PUMK

Tanggal,  
Verifikator

Tanggal,  
Koordinator Penguji

.....

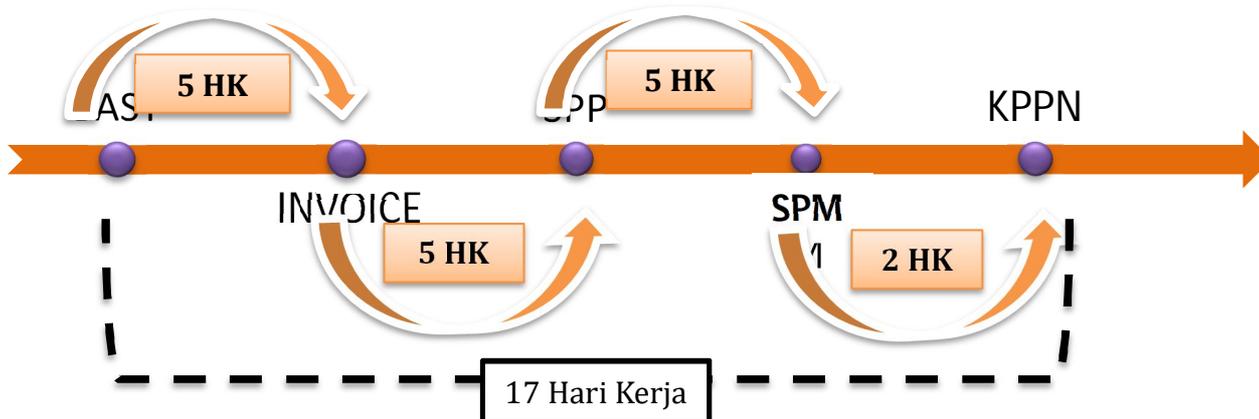
.....

.....

**CHEKLIST KELENGKAPAN BERKAS SPP LELANG SEDERHANA Rp. 200.000.000  
SAMPAI DENGAN Rp. 5.000.000.000 DAN LELANG UMUM DI ATAS Rp. 5.000.000.000**

No.

Tanggal Kwitansi/ BAST	Tanggal Masuk Berkas	Kembali ke PUMK	Kembali ke verifikasi	Berkas Lengkap	Kembali ke verifikasi	Tanggal SPP		Tanggal SPM	
						Bend	Verifikasi	Bend	Verifikasi



**PARAMETER PENGECEKAN PENGADAAN:**

- Pagu Anggaran**
- SPP**
  - Jumlah, Terbilang
  - Kegiatan, Output, Sub Output, Komponen
  - Atas Nama, Alamat, NoRekening, No NPWP
  - Nilai dalam kolom SPP ini
- SPTJB**
  - Klasifikasi Anggaran (di isi kode kegiatan, output, akun)
  - Akun (diisi enam digit)
  - Penerima (Nama Perusahaan sesuai pada nama yang tertera di rekening koran)
  - Uraian Kegiatan = Ringkasan Kontrak (Tertulis judul kegiatan sesuai dalam POK)
  - No SPK dan Tanggal (diisi sesuai kontrak)
  - No BAST dan Tanggal (diisi sesuai tanggal penyelesaian pekerjaan)
  - No BAP dan Tanggal (diisi sama dengan tanggal BAST)
  - Jumlah sama dengan nilai kontrak
  - PPN dan PPh
    - perhitungan Pajak barang; PPh = total harga : 11
    - $PPh = (total\ harga \times 10/11) \times 1,5\%$
    - perhitungan Pajak akom; PPh = total harga x 2%
    - perhitungan jasa lainnya; PPh = total harga /11
  - Tanggal SPTJB sama dengan tanggal SPP
  - SPTJB ditandatangani oleh PPK
- Kwitansi yang Disetujui Oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**
  - Sudah Terima Dari PPK
  - Jumlah dan Terbilang
  - Uraian Kegiatan
  - No SPK dan Tanggal
  - Bermaterai 6000
  - Kwitansi di ketahui/ setuju Di bayar Oleh PPK

**Untuk batas waktu penyelesaian tagihan s.d. tgl. 31 Maret 2017 diselesaikan paling lambat tanggal 27 April 2017. Selanjutnya, tagihan bulan-bulan berikutnya diselesaikan paling lambat 17 hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara.**

- Ringkasan Kontrak**
  - No dan Tanggal DIPA
  - Kegiatan, Output, Akun
  - Nama Perusahaan, Alamat Sesuai yang Tertera di Rekening Koran
  - Nilai Kontrak Sesuai Dokumen Kontrak
  - Uraian Pekerjaan Sesuai Judul Dalam Kontrak
  - No Rekening, Bank, Atas Nama Perusahaan Sesuai dengan Rekening Koran
  - Jangka Waktu Pelaksanaan dan Tanggal Penyelesaian Sesuai Dengan Kontrak
  - Tanggal Ringkasan Kontrak Sama Dengan Tanggal SPTJB dan SPP
  - Di tanda tangani PPK
- SK PPK Kepada ULP/ Pokja**
  - Uraian Kegiatan Sesuai POK
  - No DIPA Tahun Berjalan
  - Waktu dan Rencana Kebutuhan
- HPS**
  - Uraian Judul Kegiatan Dalam Pok
  - Hari, Bulan, Tahun diisi setelah SK kegiatan ditetapkan
  - Spesifikasi Pekerjaan Sesuai Kebutuhan
  - Jumlah dan Terbilang
  - HPS dibuat dan ditandatangani oleh PPK
- ULP/ Pokja Membuat/ Menyusun**
- Pengumuman**
  - Nomor dan Tanggal Pengumuman
  - Uraian dan Spesifikasi Pekerjaan
  - Di Tanda tangani oleh Pejabat Pengadaan
- Pendaftaran dan Pengambilan dokumen Pengadaan**
  - Daftar Hadir
- Pemberian Penjelasan**
  - Berita Acara Penjelasan
  - Di Tanda tangani ULP/ Pokja dan Penyedia Barang/ Jasa
- Pemasukan Dokumen Penawaran**
  - Daftar Hadir Pemasukan
- Pembukaan Dokumen Penawaran**
  - Menggunakan kop, nama perusahaan, rangkap 3 bermaterai Rp.6000,-
  - Surat penawaran harga Asli lampiran :
    - rincian harga penawaran sesuai HPS
    - surat pernyataan kesanggupan pelaksanaan pekerjaan
    - jaminan penawaran dari Bank (1-3%)
    - dukungan Bank
    - Foto copy Akte Pendirian dilengkapi SK Menteri Hukum dan HAM bagi PT
    - Foto copy SIUP dan TDP
    - Foto copy pengukuhan kena pajak (PKP) dan NPWP
    - Foto copy SPT Tahunan pajak
    - Surat keterangan Fiskal (SKF) dari pelayanan pajak
    - Foto copy domisili perusahaan
    - Surat dukungan dari distributor yang memiliki paten, merk.
  - Penawaran yang ditawarkan adalah sesuai dengan dokumen lelang
  - Harga penawaran dalam mata uang rupiah dan sudah termasuk pajak
- Evaluasi Penawaran**
  - Berita Acara Evaluasi Penawaran Di tanda tangani Oleh ULP/ Pokja
- Evaluasi Kualifikasi**
  - Berita Acara Evaluasi Kualifikasi Di tanda tangani Oleh ULP / Pokja
- Pembuktian Kualifikasi**
  - Hasil Kualifikasi Di tanda tangani Oleh ULP/ Pokja
- Berita Acara Hasil Pelelangan/ Laporan Hasil Pelelangan**
- Penetapan Pemenang**
  - Nama Perusahaan dan Alamat
  - Jumlah = Terbilang
  - Uraian Kegiatan
- Pengumuman Pemenang - Website/ Papan Pengumuman**
  - Uraian Kegiatan
  - Nomor dan Tanggal
  - Nama Perusahaan, Alamat, NPWP
  - Jumlah = Terbilang

- Sanggahan**
- Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa**
  - Uraian Kegiatan
  - Nomor dan Tanggal
  - Nama Perusahaan, Alamat, NPWP
  - Jumlah = Terbilang
- Kontrak**
  - Judul kontrak kegiatan
  - Nomor dan tanggal
  - Hari, Tanggal dan bulan
  - dibuat paling lambat 14 hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ dan setelah penyedia menyerahkan jaminan pelaksanaan
  - Pihak pertama (PPK) diisi nama, jabatan dan alamat
  - Pihak ke dua (nama, jabatan, alamat)
  - Lingkup Pekerjaan sesuai dengan HPS
  - Dasar Pelaksanaan sesuai DIPA TA berjalan
  - Jangka Waktu Penyelesaian pekerjaan diisi tanggal dan jumlah hari pelaksanaan)
  - Biaya sesuai penawaran yang telah ditetapkan
  - Jenis dan spesifikasi pekerjaan memuat jumlah satuan, harga /unit dan jumlah harga dan di ttd oleh PPK
  - Cara Pembayaran melalui LS, Bank yang ditunjuk
  - Nomor Rekening, Bank, Atas Nama
  - Ketentuan lain-lain (denda, forse mayor)
  - Kontrak di tandatangani PPK dan Penyedia Barang/Jasa dibuat rangkap dua diberi materai
- Berita Acara Pemeriksaan**
  - Nomor dan Tanggal dibuat sesuai tanggal penyelesaian pekerjaan (progres)
  - Hari, Bulan, Tahun
  - Uraian Pekerjaan sesuai kontrak
  - Spesifikasi Pekerjaan sesuai progres kontrak
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan**
  - Nomor dan Tanggal dibuat sesuai tanggal penyelesaian pekerjaan dalam kontrak
  - Hari, Bulan, Tahun
  - No BAP dan Tanggal dibuat oleh penyedia barang dan jasa
  - Uraian Pekerjaan No dan tanggal SPK, sesuai kontrak
  - Di Tanda tangani Oleh PPK dan Penyedia barang/Jasa
- Surat Permohonan Pembayaran**
  - No dan Tanggal Surat Sesuai Prog
  - Uraian Pekerjaan Sesuai Kontrak
  - No dan Tanggal SPK Sesuai Kontrak
  - Nama Perusahaan, Alamat Perusahaan Sesuai Kontrak
  - Nama Bank, No Rekening
  - Jumlah Rupiah Sesuai Termin
  - ditandatangani oleh penyedia barang/jasa
- Berita Acara Pembayaran**
  - Uraian sama dengan BASTP
- Faktur Pajak ttd Wajib Pajak, SSP ditandatangani bendahara Pengeluaran**
- FC NPWP ( 2 Lbr), FC Rek Koran, SIUP, TDP, Akte Notaris**
- Absensi/ Tanda Terima Barang**

Tanggal,  
PUMK

Tanggal,  
Verifikator

Tanggal,  
Koordinator Penguji

.....

.....

.....