PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN 2017

BADAN KARANTINA PERTANIAN
KEMENTERIAN PERTANIAN
T.A. 2017

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....

I. Pendahuluan..... 1

A. Latar Belakang 1

B. Maksud Dan Tujuan 3

C. Pengertian Umum 4

II. Stuktur Organisasi Pengelola anggaran 8

A. Struktur Organisasi Pengelola Anggaran Satker Lingkup Badan Karantina Pertanian 8

B. Mekanisme Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan 8

C. Penggantian Pejabat Pengelola Keuangan 9

D. Persyaratan Pejabat Pengelola Keuangan Satker Lingkup Badan Karantina Pertanian 9

E. Pergantian Sementara Pejabat Pengelola Keuangan 11

III. Pengalokasian Anggaran menurut Jenis Belanja 13

A. Jenis Belanja 13

B. Pengalokasian Anggaran 13

C. Pengalokasian Kegiatan Swakelola dan Kontraktual 18

D. Bagan Akun Standar 19

IV. Pelaksanaan Pertanggung Jawaban Anggaran 28

A. Mekanisme dan Tata Cara Pencairan 28

B. Dokumen Bukti Pengeluaran 44

V. Pengendalian Pertanggung Jawaban Anggaran 79

VI. Penutup 81

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadirat ALLAH SWT, karena atas perkenanNYA Pedoman pertanggung jawaban Keuangan Lingkup Badan Karantina Pertanian Tahun Anggaran 2017 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, 2 Januari 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 penyelenggaran 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 negera sehingga pada

akhirnya penyelenggaran 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 kebendaharaan 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.

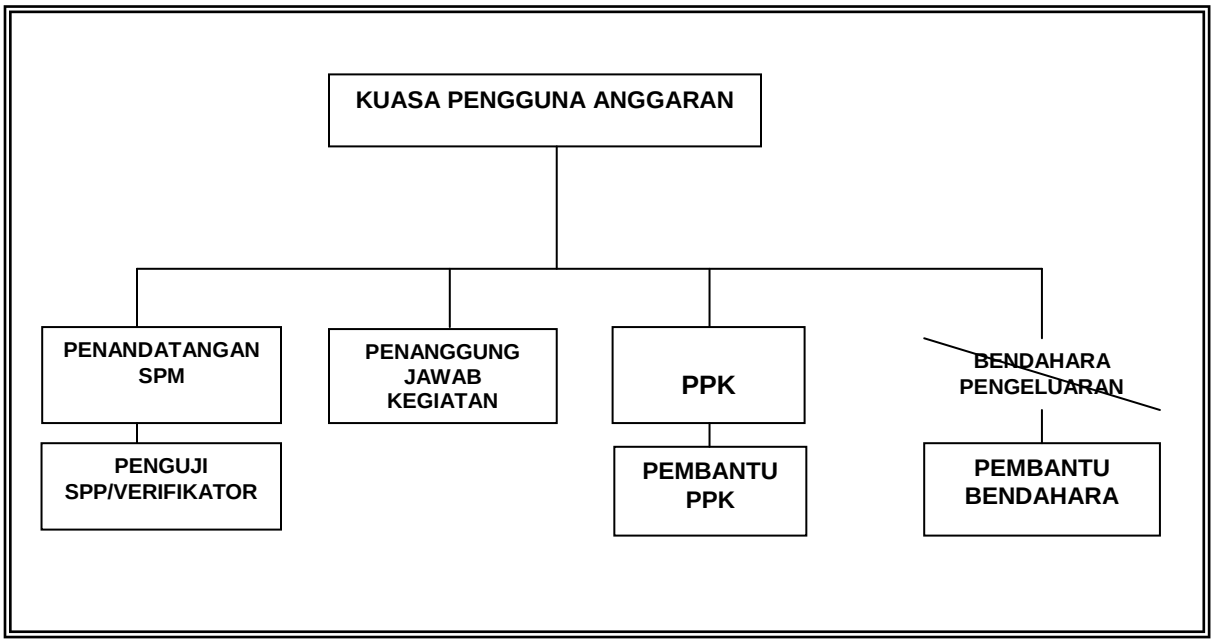
30. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban UP yang membebani DIPA.
31. Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-PTUP 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 PNBP 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 perlu 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 Kesanggupanuntuk 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. 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;
   e. Tidak dalam status masa persiapan pensiun;
   f. Tidak memegang jabatan struktural Eselon I, Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Kepala Kantor dan Kepala Satuan Kerja;

g. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan KPA, PPK, PP- SPM;

h. Membuat Surat Pernyataan Kesanggupanuntuk bekerja dengan bersih, jujur dan tidak akan melakukan KKN;

i. Harus berlokasi di Satker yang memiliki DIPA;

j. Bagi yang telah menduduki jabatan Bendahara Pengeluaran/ Penerimaan selama 5 (lima) tahun terus menerus, tidak boleh dicalonkan kembali untuk menduduki jabatan sebagai Bendahara Pengeluaran/Penerimaan pada Satker yang bersangkutan; dan

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.

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 pergatian 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 Iain 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 dilakoasikan oleh kementerian negara/lembaga dengan jumlah yang cukup pada tahun yang bersangkutan.

        1) Gaji;

        2) Honorarioum;

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 lkatan Dinas (TID), honorarium yang bersumber dari PNBP 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;
8) Belanja perjalanan;
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. Kriteria kapitalisasi dalam pengadaan/pemeliharaan barang/aset merupakan suatu tahap validasi untuk penetapan belanja modal atau bukan dan merupakan syarat wajib dalam penetapan kapitalisasi atas pengadaan barang/aset:

a. Pengeluaran anggaran belanja tersebut mengakibatkan bertambahnya aset dan/atau bertambahnya masa manfaat/umur ekonomis aset berkenaan;
b. Pengeluaran anggaran belanja tersebut mengakibatkan bertambahnya kapasitas, peningkatan standar kinerja, atau volume aset;
c. Memenuhi nilai minimum kapitalisasi dengan rincian sebagai berikut:
    1) Untuk pengadaan peralatan dan mesin, batas minimal harga pasar per unit barang adalah sebesar Rp300.000,-; dan
    2) Untuk pembangunan dan/atau pemeliharaan gedung dan bangunan per paket pekerjaan adalah sebesar Rp10.000.000,-
d. Pengadaan barang tersebut tidak dimaksudkan untuk diserahkan/dipasarkan kepada masyarakat atau entitas lain diluar pemerintah.

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.

   Sebagai

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 Satpam/pengaman kantor, pembayaran PBB
	- Pengeluaran untuk membiayai pengadaan/penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/satker di bawah nilai kapitalisasi.
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 PNBP (honor atasan langsung, bendahara dan sekretariat), honor pengelola satuan kerja (yang mengelola gaji pada Kementerian Pertahanan), honor Tim SAI (Pengelola SAK dan SIMAKBMN). Honor Operasional Satuan Kerja merupakan honor yang menunjang kegiatan

	operasional yang bersangkutan dan pembayaran honornya 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
	- Spanduk
	- Pengandaan dan fotokopi
	Yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti, pameran, seminar, pejabat, sosialisasi, rapat, diseminasi 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
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya
	Digunakan untuk pemberian beasiswa kepada pegawai di lingkup k/l atau di luar lingkup satker. Contoh: Iuran KAN
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi
	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa
	barang konsumsi, seperti:
	- ATK
	- Bahan cetakan;;
	- Alat - alat rumah tangga;;
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, 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 ruang, pemasangan informasi pada media cetak/digital)
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, jasa akreditasi Lab)
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
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 dan BBM (termasuk penggantian oli, dan spare part)
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.
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
524111	Belanja Perjalanan Biasa (DN)
	Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas jabatan melewati batas kota dan perjalanan dinas pindah sesuai dengan PMK 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
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 oleh tenaga penyuluh pertanian, juru penerang, penyuluh agama, dan lainnya (pemeriksaan tindak karantina 8P).
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;;
524114	Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota

	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: a.Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;; b.Biaya paket meeting (halfday/fullday/fullboard);; 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;; 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.
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota
	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:
	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 opersional 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).
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 minimun kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimun kapitalisasi.
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 kontruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak (kontraktual).
533121	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan

	Di gunakan untuk Menambah Nilai Gedung dan Bangunan
534111	Belanja Modal Jalan dan Jembatan
	Di gunakan untuk Menambah Jalan dan Jembatan
534121	Belanja Modal Irigasi
	Di gunakan untuk Menambah Irigasi
534131	Belanja Modal Jaringan
	Di gunakan untuk Menambah Jaringan
534141	Belanja Penambahan Nilai Jalan dan Jembatan
	Di gunakan untuk Menambah Nilai Jalan dan Jembatan
534151	Belanja Penambahan Nilai Irigasi
	Di gunakan untuk Menambah Nilai Irigasi
534161	Belanja Penambahan Nilai Jaringan
	Di gunakan untuk Menambah Nilai Jaringan
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 **pembangunan aset tetap renovasi** 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.
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.

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 KesanggupanMelaksanakan 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 KesanggupanPelantikan, Surat Pernyataan KesanggupanMelaksanakan 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 KesanggupanMelaksanakan 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 dari Pejabat yang berwenang; dan
c) SSP PPh Pasal 21.

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; dan
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 penggantiannya (*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. Pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung SPP, meliputi :
    1) Pengujian; dan
    2) Keabsahan dokumen pendukung.
c. Dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya memenuhi ketentuan, PPSPM menerbitkan/ menandatangani SPM;
d. 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.
e. 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.
f. Seluruh bukti pengeluaran sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM disimpan oleh PPSPM.
g. Bukti pengeluaran menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal.

h. Penerbitan SPM oleh PPSPM dilakukan melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

i. 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.

j. SPM dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam **Lampiran 4** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

k. 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)

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

2.1.1.2 Belanja Bahan (konsumsi rapat)

- Pertangungjawaban 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)

2.1.1.4 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)

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)

2.1.3 Pengeluaran di atas 200 juta

2.1.3.1 Belanja Bahan (ATK, Penggandaan, Cetakan, 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)

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
            - Pertangungjawaban 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
            - Pertangungjawaban berbentuk Kwitansi (lampiran 8) dan dilampiri bukti kiriman darin 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)
            - Pertangungjawaban 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)

- 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)

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)

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

- Pertangungjawaban berbentuk Kwitansi (lampiran 8) dan dilampiri
- Nota/faktur pembelian (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

- 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)

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)

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)

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, VPN, 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)

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)

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)

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)

16. Kode Akun 522151 - Belanja Jasa Profesi

- 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)

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)

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)

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

(pengecatan, 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

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

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)

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)

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)

- Pertangungjawaban 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)

- Pertangungjawaban 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

- Pertangungjawaban berbentuk Kwitansi (lampiran 8). Serta dilampiri bukti pembelian BBM dari SPBU, voucer/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

- Pertangungjawaban 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

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

21.2 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)

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)

22. Kode Akun 523133 - Belanja Biaya Pemeliharaan Jaringan (jaringan air, jaringan telepon, jaringan listrik, jaringan internet, dll)
    - Pertangungjawaban 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)

- 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)
- Surat Perintah Kerja (lampiran 23)
- Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (lampiran 25)
- Kwitansi (lampiran 27)

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)

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)

- 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 Perintah Kerja (lampiran 23)
- Berita Acara Pemeriksaan (lampiran 24)
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (lampiran 25)
- Kwitansi (lampiran 27)

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)

27.3 Perjalanan dinas

27.3.1 Perjalanan dinas 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 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)
- 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:

- 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
        - Pertangungjawaban berbentuk Kwitansi (lampiran 57) 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)
        - Pertangungjawaban 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)

    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)

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)

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 (lampiran 14)
- permintaan pembelian barang/jasa kepada penyedia barang/jasa yang tercantum pada e-catalogue
- berita acara evaluasi harga (lampiran 19)
- Usulan Penetapan Penyedia barang/jasa (lampiran 22)
- Surat persetujuan PPK atas pembelian barang/jasa (lampiran 55)
- 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)

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)

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)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)

32.2 Pengadaan diatas 200 juta

- Surat Permohonan dari PPK kepada ULP (lampiran 13)
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- 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)

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)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)

33.2 Pengadaan diatas 200 juta

- Surat Permohonan dari PPK kepada ULP (lampiran 13)
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- 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)

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)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)

34.2 Pengadaan diatas 200 juta

- Surat Permohonan dari PPK kepada ULP (lampiran 13)
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- 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 (lampiran 28)

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)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)

35.2 Pengadaan diatas 200 juta

- Surat Permohonan dari PPK kepada ULP (lampiran 13)
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- 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 (lampiran 28)

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)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)

36.2 Pengadaan diatas 200 juta

- Surat Permohonan dari PPK kepada ULP (lampiran 13)
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- 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 (lampiran 28)

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)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)

37.2 Pengadaan diatas 200 juta

- Surat Permohonan dari PPK kepada ULP (lampiran 13)
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- 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 (lampiran 28)

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)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)

38.2 Pengadaan diatas 200 juta

- Surat Permohonan dari PPK kepada ULP (lampiran 13)
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- Surat Perjanjian Kerja/Kontrak (lampiran 38)
- Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak (lampiran 30) apabila nilai di atas 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 (lampiran 28)

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)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Berita Acara Pembayaran (lampiran 28)

39.2 Pengadaan diatas 200 juta

- Surat Permohonan dari PPK kepada ULP (lampiran 13)
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- Surat Perjanjian Kerja/Kontrak (lampiran 38)
- Kartu Pengawas (Karwas) Kontrak (lampiran 30) apabila nilai di atas 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 (lampiran 28)

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)
- Surat Permohonan Pembayaran (lampiran 26)
- Kwitansi (lampiran 27)
- Berita Acara Pembayaran (lampiran (lampiran 28)

40.1.2 Pengadaan diatas 200 juta (di luar pembuatan software)

- Surat Permohonan dari PPK kepada ULP berikut RKS dan HPS (lampiran 13)

- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- 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 (lampiran 28)
- Ringkasan Kontrak (lampiran 29)

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 (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)
- 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)

40.2.1.2 Pengadaan di atas 50 juta (seleksi umum)

- 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)

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

- Surat Perintah dari PPK kepada Pejabat Pengadaan (lampiran 13)
- Pertangungjawaban berbentuk Kwitansi (lampiran 8)
- Nota/faktur pembelian (lampiran 9)
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- Bukti pemeriksaan barang (dibalik nota/faktur ditandatangani oleh penerima barang) (lampiran 24.a)

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)

40.3.3 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)

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

41.1 Pengadaan sampai dengan 50 juta

- Surat Perintah dari PPK kepada Pejabat Pengadaan (lampiran 13)
- Pertangungjawaban berbentuk Kwitansi (lampiran 8)
- Nota/faktur pembelian (lampiran 9)
- HPS (Harga Perhitungan Sendiri) (lampiran 14)
- Bukti pemeriksaan barang (dibalik nota/faktur ditandatangani oleh penerima barang) (lampiran 24.a)

41.2 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)
- Ringkasan Kontrak (lampiran 29)

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 ke absahan dokumen pendukung surat permintaan pembayaran (SPP) sesuai peraturan perundang-undangan;
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 (kesesuain 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, efesien 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 3)

Jenis Pembayaran 4)

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

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

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

1. Jumlah Pembayaran yang diminta kan : 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 urut	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.)
1	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)	51)
	UANG PERSEDIAAN	PM	PM	PM	PM	

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

Diterima oleh penguji SPP / penerbit SPM
satker ...(55)
pada tanggal ..... 57)

Nama
NIP.

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

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, *output* dan mata anggaran yang bersangkutan

(31)	Diisi pagu masing-masing mata anggaran dalam satu kegiatan dan satu *output*
(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,output dan jenis belanja dalam DIPA/SKPA
(42)	Diisi pagu jenis belanja dalam satu kegiatan dan satu out put 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

LAMPIRAN 02

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)

KEMENTERIAN/LEMBAGA .....
SATUAN KERJA ..... (....)

SURAT PERINTAH BAYAR
Tanggal : ...Nomor : .....

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)

Dibebankan pada:
Kegiatan, *output*, MAK : .....
Kode : .....

Setuju/lunas dibayar, tanggal	Diterima tanggal	....., ... a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Bendahara Pengeluaran	Penerima Uang/ Uang Muka Kerja	Pejabat Pembuat Komitman
Nama Jelas	Nama Jelas	.....
NIP/NRP	NIP/NRP	NIP/NRP.....

LAMPIRAN 04

FORMAT SPM-UP/TUP

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA ..... (1)
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
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. XXXXXXXXXXXXXXXXXX (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)

PENGELUARAN		POTONGAN	
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	(20) ...	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 Penandatangan SPM.*

..... , ...(30)
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Penanda Tangan SPM

.....(31)
NIP/NRP.....(32)

1001691230106 3-1 ....(33)

FORMAT SPM-GUP/PTUP/LS NON BELANJA PEGAWAI

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA ..... (1)

SURAT PERINTAH MEMBAYAR

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. XXXXXXXXXXXXXXXXXX (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)

PENGELUARAN		POTONGAN	
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	(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.*
- *Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan SPM.*

..... , ...(30)
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Penanda Tangan SPM

.....(31)
NIP/NRP.....(32)

1001651230106 3 - 7 ....(33)

FORMAT SPM-LS BELANJA PEGAWAI

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA ..... (1)

SURAT PERINTAH MEMBAYAR

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. XXXXXXXXXXXXXXXXXX (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)

PENGELUARAN		POTONGAN	
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	(20) ...	Jumlah Potongan	(23) ...
			(24) ...

Kepada : .....(25)
NPWP : .....(26)
Rekening : .....(27)
Bank / Pos : .....(28)
Uraian : .....(29)

- *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 Penanda tangan SPM.*
- *Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan SPM.*

..... , ...(30)
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Penanda Tangan SPM

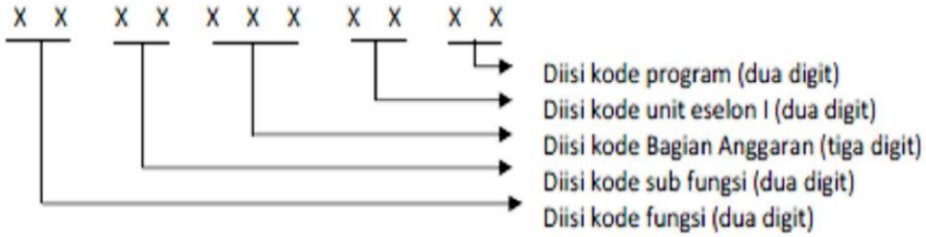
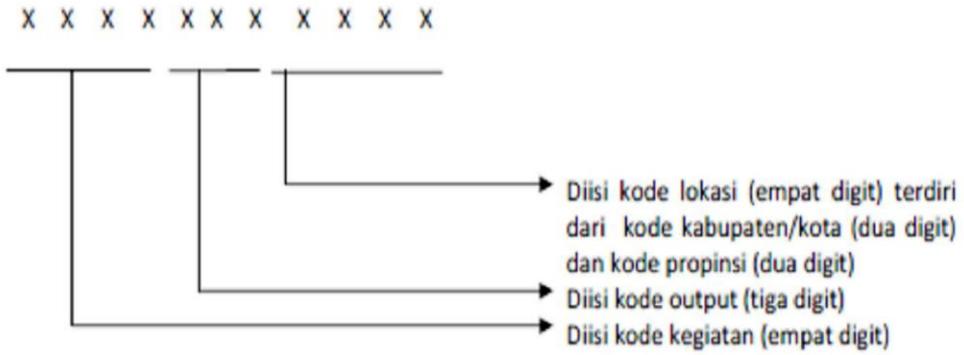
.....(31)
NIP/NRP.....(32)

1001691230106 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)	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. Khusus untuk jenis kewenangan, meliputi sebagai berikut : KP : Kantor Pusat KD : Kantor Daerah DK : Dekonsentrasi TP : Tugas Pembantuan UB : Urusan Bersama
(12)	Diisi kode fungsi, sub fungsi, Bagian Anggaran, Unit Eselon I, Program, sesuai dengan DIPA atau dan dokumen lainnya yang menjadi dasar pembebanan SPM. Komposisi kode fungsi, sub fungsi, Bagian Anggaran, Unit Eselon I, Program, sebagai berikut : 
(13)	Diisi Kegiatan, Output, Lokasi, sesuai dengan DIPA dan dokumen lainnya yang menjadi dasar pembebanan SPM Komposisi Kegiatan, Output, Lokasi sebagai berikut : 
(14)	Diisi Jenis Pembayaran yang meliputi : 1 = Pengeluaran anggaran : Diisi apabila pembayaran dibebankan pada DIPA 2 = Pengembalian Uang : Diisi apabila pembayaran dalam rangka pengembalian pendapatan negara 3 = PFK (Perhitungan Fihak 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 = Pembetulan Pembukuan : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka koreksi pembukuan
(15)	Diisi sifat pembayaran yang meliputi :

	1 = Dana Uang Persediaan (UP) : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pembayaran UP 2 = Tambahan UP (TUP) : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pembayaran TUP 3 = Penggantian UP (GUP) : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka penggantian UP 4 = Pembayaran Langsung (LS) : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pembayaran langsung ke rekening Bendahara Pengeluaran atau Pihak Ketiga 5 = Nihil : diisi apabila penerbitan SPM tidak menyebabkan selisih belanja dan pendapatan selain SPM GUP-Nihil 6 = Pertanggungjawaban TUP (PTUP) : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pertanggungjawaban TUP 7 = Pengesahan : diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pengakuan atas realisasi belanja dan pendapatan
(16)	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. Sumber Dana (SD) antara lain meliputi : 01 = Rupiah Murni 02 = Pinjaman Luar Negeri 03 = Rupiah Murni Pendamping 04 = PNBP 05 = Pinjaman Dalam Negeri 06 = Badan Layanan Umum 07 = Stimulus 08 = Hibah Dalam Negeri 09 = Hibah Luar Negeri 10 = Hibah Langsung Dalam Negeri 11 = Hibah Langsung Luar Negeri 12 = Hibah Langsung Barang Dalam Negeri 13 = Hibah Langsung Barang Luar Negeri 14 = Hibah Langsung Jasa Dalam Negeri 15 = Hibah Langsung Jasa Luar Negeri 16 = Hibah Langsung Surat Berharga Dalam Negeri 17 = Hibah Langsung Surat Berharga Luar Negeri Cara Penarikan (CP) antara lain meliputi : 0 = Rupiah Murni 1 = Pembiayaan Pendahuluan 2 = Pembayaran Langsung 3 = Rekening Khusus 4 = *Letter of Credit*
(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 *(barang/modal/lain-lain)* " 4. SPM GUP NIHIL "Penggantian Uang Persediaan untuk keperluan belanja *(barang/modal/lain-lain)*" 5. SPM PTUP "Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan untuk keperluan belanja (*barang/modal/lain-lain)*". 6. SPM Pengesahan "Pengesahan belanja (*barang/modal/lain-lain)*". 7. SPM LS a. LS ke Bendahara/pegawai " Pembayaran belanja ... *(pegawai/barang/modal/lain-lain)* sesuai SK/ST/SPD No. ..... Tgl. ....." b. LS ke Pihak Ketiga "Pembayaran belanja .....*(barang/modal/bantuan sosial/lain-lain)*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 penandatangan SPM
(32)	Diisi NIP/NRP penandatangan SPM
(33)	Diisi *bar code* hasil enkripsi aplikasi SPM

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. SatuanKerja : …… (xxxxxx)

4. Kementerian Negara/Lembaga :……. (xxx)

5. Unit Organisasi :……. (xx)

denganinimenyatakanbahwa:

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. JumlahTambahanUangPersediaan (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 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, S Fungsi, Program	: 01.90.15
4 Lokasi	: DKI JAKARTA (01)		
5 Tempat	: KOTA JAKARTA SELATAN (54)		
6 Alamat	: JAKARTA SELATAN	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 Pendukung .....Lembar
0 Surat Buku Pengeluaran .....Lembar
0 STS.....Lembar

Diterima oleh penguji SPP / Penerbit SPM
SEKRETARIAT BADAN KARANTINA PERTANIAN (412110)
pada tanggal

LAILATUL HIDAYAH
NIP. 19630627 1990032001

KOTA JAKARTA SELATAN, Tanggal seperti di atas
Pejabat Pembuat Komitmen
SEKRETARIAT BADAN KARANTINA PERTANIAN (412110)

MM. EDDY PURNOMO, SE, MH
NIP. 19631130 1983031002

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
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

Satker 412110 | Kewenangan KP | Nama Satker SEKRETARIAT BADAN KARANTINA PERTANIAN

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	9.517.941,-
		999.99.01.54.811131.999065	17.584.805,-
		999.99.01.54.811132.999065	70.339.587,-
		999.99.01.54.811911.999065	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

- 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 Penandatangan SPM.
- Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan SPM.

876 531 566 -24 4

JAKARTA, 11 APRIL 2016
A.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Penanda Tangan SPM

LAILATUL HIDAYAH
NIP. 196306271990032001

sn : r_rspp

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

KEG : 1821

AKUN : 521211

TGL. PEMBUKUAN : 31-10-2016

SETUJU DIBAYAR

A.n Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen
Sekretariat Badan Karantina Pertanian

I. R Nauzar Rochani, MM

NIP. 19610116 198903 1001

SETUJU DAN LUNAS DIBAYAR TGL

Bendahara Pengeluaran
Badan Karantina Pertanian

NIP. 19771227 200312 1002

Rp. 2.960.000

METERAI TEMPEL 6000 ENAM RIBU RUPIAH

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 2 dst	xxxxxx xxxxxx dst	xxxxxxxxx xxxxxxxxx dst	xxxxxxxx xxxxxxxx dst	xxxxxxxxx xxxxxxxxx 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 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 Hewani

   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 lokasi kunjungan ke lokasi lainnya

LAMPIRAN 13 (CONTOH)

Jakarta, xxxx 201x

Nomor : xxxxxxx
Lampiran : xxxxx
Perihal : xxxxx

Yth.
Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
xxxxxxxxxxxxxx
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	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	e-Purchasing/ e-Catalogue

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

Pejabat Pembuat Komitmen

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Tembusan :

1. xxxxxxxxxx
2. xxxxxxxxxx

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

……
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					
	A.1. MasaPerencanaan					
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
	A.2.Masa Pengawasanberkala					
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
C.	**TENAGA PENDUKUNG**					
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
	A.1. MasaPerencanaan								
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
	A.2.Masa Pengawasanberkala							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.	TENAGA SUB PROFESIONAL							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
C.	**TENAGA PENDUKUNG**							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
A.	PERALATAN KANTOR		
1	SewaKomputer	2	1
2	Sewa Printer	1	1
3	Sewa Plotter	1	1
B	OPERASIONAL KANTOR		
1	ATK	1	1
2	Sewakendaraan	5	1
3	Telekomunikasi	1	1
C.	DOKUMEN		
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
A.	PERALATAN KANTOR					
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	OPERASIONAL KANTOR					
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
C.	DOKUMEN					
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

CONTOH

[Kop Surat Badan Usaha]

Nomor :
Lampiran :

_____, _____ 20___

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

di
_____

Perihal : Penawaran Pekerjaan_____ *[nama pekerjaan diisioleh 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 :
Lampiran :

_____, _____ 20___

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

di
_____

Perihal : Penawaran Pekerjaan_____ *[nama pekerjaan diisioleh 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)	HrgSatuan (Rp)	Jumlah Hrg (Rp)
1.	……..	...	...	.....,-	.....,-	.....,-	.....,-
2.	……..	...	...	.....,-	.....,-	.....,-	.....,-
	JUMLAH				**Rp.** .....,-		.....,-
	Keterangan:						

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 denganK/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 dancantumkan 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 denganK/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 tandatangani 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

LAMPIRAN 22.A

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

TENTANG
PENETAPAN PENYEDIA BARANG/JASA (SKPPBJ)
PENGADAAN xxxxxxxxxxxxxxxx

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN SEKRETARIAT BADAN KARANTINA PERTANIAN,

Menimbang :

a. bahwa hasil evaluasi penunjukan langsung Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan pengadaan xxxxxxxxxxxxxxx telah dilaksanakan sebagaimana mestinya;
b. bahwa penetapan untuk Pengadaan xxxxxxxxxxxxxxxx dipandang perlu segera menunjuk dan menetapkan xxxxxxxxxxxx, yang beralamat di xxxxxxxxxxxxx, 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 xxxxxxxxx 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	:	xxxxxxxxxxxxxx
ALAMAT	:	xxxxxxxxxxxxxx
NPWP	:	xxxxxxxxxxxxxx
H a r g a	:	**Rp.xxxxxxxxxx,- (xxxxxxxxxxxxx)**

Sebagai Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan pekerjaan Pengadaan xxxxxxxxxxx

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]

<table>
<tr><td rowspan="2">SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</td><td>SATUAN KERJA : _____</td></tr>
<tr><td>NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____</td></tr>
<tr><td>Halaman ____ dari _____</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">PAKET PEKERJAAN : _____</td><td>NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG:</td></tr>
<tr><td>NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : _____</td></tr>
<tr><td>SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal diterbitkannya SP dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK ini.</td></tr>
<tr><td colspan="2">SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan ”dibebankan atas DIPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____</td></tr>
<tr><td colspan="2">WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN:_____ (_____) hari kalender/bulan/tahun</td></tr>
</table>

NILAI PEKERJAAN

No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga satuan (Rp.)	Total (Rp.)
	Jumlah				
	PPN 10%				
	Nilai				

TERBILANG : _____

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK atau nilai bagian SPK untuk setiap hari keterlambatan *[tentukan dasar pengenaan denda : total atau bagian SPK]*..

Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen *[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]* *[nama lengkap]* *[jabatan]*	Untuk dan atas nama Penyedia _____ *[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]* *[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 tandatangani oleh Pihak Kedua dan Pihak pertama, Bermaterai, rangkap dua

LAMPIRAN 24 (CONTOH)

PEKERJAAN/PENGADAAN	BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN BARANG/JASA
(Nama Kegitan Pengadaan Barang/Jasa)	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 telahselesaidilaksanakan sesuai denganSurat 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 dipergunakanseperlunya.

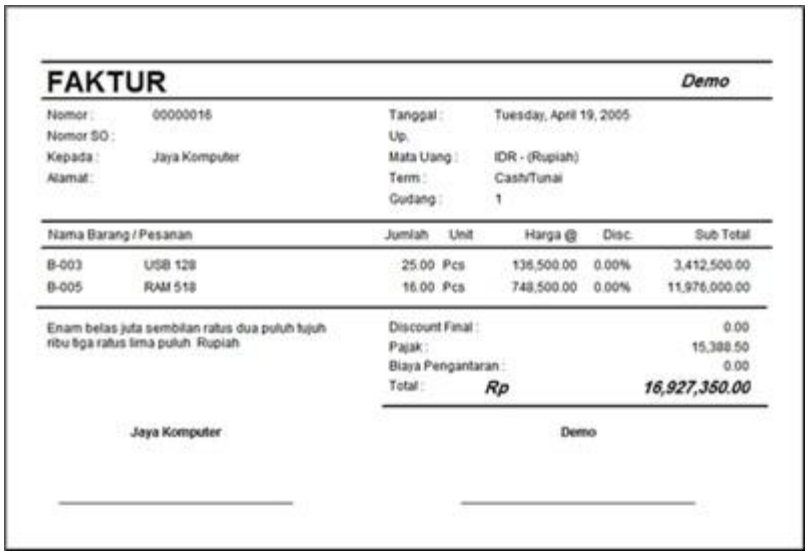
Pelaksana | Panitia Pemeriksa

(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)



FAKTUR *Demo*

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 :	*Rp*	***16,927,350.00***

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	PIHAK PERTAMA
(PPK)	.....
(Nama)	**(Nama)**
NIP.	**Manager**

Keterangan : Memuat Nomor, Hari, Tanggal, Bulan, Tahun, Jenis dan spesifikasi teknis kontrak, di tandatangani 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.	**PIHAK PERTAMA.**
	Pejabat Pembuat Komitmen
.....	
(Nama)	
Manager	(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 $1^{0}/_{00}$ (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

LAMPIRAN 30 (CONTOH)

KARTU PENGAWASAN KONTRAK TA. 201xx

1	Satker	:						
2	Nomor Kontrak/SPK	:						
3	Nomor Addendum Kontrak	:						
4	Tanggal Kontrak	:						
5	Nilai Kontrak	:						
6	Jangka Waktu Pelaksanaan	:		**Hari**				
7	Tanggal Mulai	:						
8	Tanggal Selesai	:						
9	Jangka Waktu Pemeliharaan *)	:						
10	Tanggal Mulai *)	:						
11	Tanggal Selesai *)	:						
12	Uraian Kegiatan	:						
13	Nama Rekanan	:						
14	Alamat Rekanan	:						
	Kota	:						
	Propinsi	:						
	Kode Pos	:						
	No. Telepon	:						
	EMAIL	:						
15	NPWP	:						
16	Nama Bank/KC/KCP	:						
	Nama Rekening							
17	Nomor Rekening	:						
18	Cara Pembayaran	:		☒	Sekaligus		Termin	
19	Kode Kegiatan/Output/Akun	:	**1821.002.006.014.A.524119**					
20	Bank/Asuransi Penjamin **)	:						
21	Nomor Surat Jaminan **)	:						
22	Tanggal Jaminan **)	:						
23	Masa Berlaku **)	:						
24	Tanggal Mulai **)	:						
25	Tanggal Berakhir **)	:						

NB ***: Lampiri dengan Fotocopy NPWP dan Rekening Koran***

**) Untuk Pengadaan Bangunan*

***) Untuk Pengadaan Barang/Bangunan*

Jakarta, Maret 201xx

Pejabat Pembuat Komitmen

XXXXX

NIP. Xxxxx

Keterangan : Memuat kode satker, DIPA, No. dan tanggal kontrak, Jangka waktu pelaksanaan, Nilai kontrak, Judul Kegiatan, Nama Rekanan, Alamat lengkap (email, no telp. Kode pos), NPWP, Nama dan No. Rekening Bank, Pembayaran (termin /sekaligus), Kode Akun, Ditanda tangani oleh PPK

LAMPIRAN 31 (CONTOH)

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@bbkpsoehatta.deptan.go.id
Website : www.bbkpsoehatta.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

Menetapkn :

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 menawaran 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 konsultansi 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 konsultansi 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

Dr. 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
Lampiran : -
Perihal : Laporan Hasil Pelelangan Pekerjaan Jasa xxxxxx

Tempat, tanggal…bulan..tahun

Yth.
Kepala Unit Layanan Pengadaan
di
Jakarta

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

1. Pelaksanaan e-tendering Pengadaan Pekerjaan Jasa xxxxxxxxxxx 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. xxxxxxxxxxx tanggal…bulan..tahun

2. Dari hasil evaluasi dokumen penawaran serta pembuktian dan klarifikasi kualifikasi, telah ditetapkan PT. xxxxxxxxx sebagai pemenang pelelangan sederhana Pekerjaan Jasa xxxxxxxx, dengan nilai penawaran setelah negosiasi Rp.xxxxxxxx,- (Satu miliar enam ratus delapan puluh lima juta rupiah) termasuk PPN 10%.

3. Dengan ditetapkannya PT. xxxxxxxxxx sebagai pemenang pelelangan sederhana, sesuai Perpres 70 Tahun 2012 Pasal 11 huruf e dan Pasal 87 ayat (7) bahwa dalamhat terdapat sanggahan tetapi tidak terdapat sanggahan banding dan Perka LKPP Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 tahun 2012 Tentang Perubaahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pegadaan Barang/Jasa pemerintah Bab II angka 1 huruf n butir 10) yaitu dalam hal PPK tidak bersedia meneribitkan 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. xxxxxxxxxxx.
5. Pada masa sanggah antara tanggal xxxx hingga masa sanggah berakhir tanggalxxxxxxxxxx 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 xxxxxxxxxx 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

LAMPIRAN 33 (CONTOH)

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**"

MENGINGAT 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 mengkonfirmasikan 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, SPPBJ, BAHP.

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	Untuk dan atas nama Penyedia
Sekretariat DPRD DIY	.....
Pejabat Pengguna Anggaran	
	.....
	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. ……..

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

Mengetahui,
PejabatPembuatKomitmen

(Nama)
NIP : ……

(Nama)
NIP :
……

Keterangan : Bedasarkan 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 35 (CONTOH)

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KARANTINA PERTANIAN
Nomor : / Kpts/ OT.160/ L.3 / 8 / 2016.

TENTANG

TIM PENGELOLA ANGGARAN

KEPALA BADAN KARANTINA PERTANIAN

Menimbang :
a. Bahwa dalam rangka mewujudkan Badan Karantina Pertanian yang tangguh dan terpercaya;
b. Bahwa dalam rangka xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
c. Bahwa dalam rangka xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
d. Bahwa untuk keperluan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
2. Peraturan Pemerintah Nomor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
3. Peraturan xxxxxx Nomor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Karantina Pertanian Tahun Anggaran 2016 Nomor : 018.12.1.412110.2016 tanggal 7 Desember 2015.

.

Memutuskan

Menetapkan : **KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN.**

Pertama : Menetapkan Tim Pengelola Anggaran seperti tersebut dalam lampiran keputusan ini.

Kedua : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Ketiga : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Keempat : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Kelima : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Keenam : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Ketujuh : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Kedelapan : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : Agustus 2016.
Kepala Pusat Karantina Tumbuhan
dan Keamanan Hayati Nabati

xxxxxxxxxxxx
NIP. xxxxxxxxxxxxxxx

Tembusan disampaikan kepada Yth :
1. xxxxxxxxxxxx
2. xxxxxxxxxxxx;

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	XXXXX	Penanggung Jawab	Rp. XXXXXX
2	XXXXX	Ketua	Rp. XXXXXX
3	XXXXX	Anggota	Rp. XXXXXX
4	XXXXX	Anggota	Rp. XXXXXX
5	XXXXX	Anggota	Rp. XXXXXX
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 dakam 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 Lembaharan 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 Penandatangan 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.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

Pertama : Membentuk Tim Pengelolaan Administrasi Bendahara Pengeluaran Sekretariat Badan Karantina Pertanian T.A. 2016. dilaksanakan di xxxxxxxxxxxxxx

Kedua : Menunjuk Tim Pengelolaan xxxxxxxxxxxxxxx Susunan sebagaimana dalam lampiran Keputusan ini,

Ketiga : Segala Biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Penyusunan Pengelolaan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 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 : xxxxxxx 201x
Pejabat Pembuat Komitmen
Sekretaris Badan Karantina Pertanian

(nama)
NIP.

Tembusan Disampaikan Kepada Yth.
1. Kepala Badan Karantina Pertanian (se
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Perta
3. Pertinggal

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	NPWP	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,TELEPHON 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	**: 20120709224303000000000217363813**		

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 atau PLN terdekat"
INFORMASI HUB: 123

Telkom Indonesia

TELEPON/SPEEDY/FLEXI

DIVRE/DATEL	:/
NO TELP/SPEEDY	:021[redacted]
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										
	Jumlah									

Mengetahui,

PejabatPembuatKomitmen

(Nama)

NIP : …….

LAMPIRAN 40 (VOUCHER BBM, NOTA BBM DAN MOU DENGAN SPBU)

PERTAMINA

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
Total	: Rp.	32.500
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. Puriampera 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).

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 mengkonfirmasikan 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. Puriampera 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. Laifatul Hidayah, MM
Kabag. Keuangan Dan Perlengkapan

Pihak Kedua,
PT. Puriampera Intipratama

METERAI TEMPEL 6000

Dhania 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	Penginapan	Jumlah Total
1						tempatkedudukan	tempattujuan						
2													
3													
4													
	JUMLAH									**-**	**-**	**-**	**0**

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

NPWP No. 00.0000.200.0.000.000

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

Nama
NIP : xxxxxxxxxxxxx x xxx

LAMPIRAN 42 (SURAT TUGAS PERJALANAN DINAS)

S U R A T T U G A S

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

K W I T A N S I

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.	U R A I A N	J U M L A H
1.		Rp.,-
2.		Rp.,-
	J U M L A H	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

Nama
NIP.

Jakarta,
Pejabat Negara/Pegawai Negeri
Yang melakukan perjalanan Dinas

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
	Nama	Umur		
9.	PEMBEBANAN ANGGARAN : a. Instansi b. Mata Anggaran Kegiatan		a. Badan Karantina Pertanian b. 1821.102.001..524111	
10.	Keterangan lain-lain			

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di Jakarta
Pada tanggal :

Pejabat Pembuat Komitmen

,

(Nama)
NIP :

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

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 :
s 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/tiba, 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)

Garuda Indonesia

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 IDR77000ID IDR5000YR
TOTAL	: IDR912000
PAYMENT	: NONREF
AGENT NAME	: PT. ARLIASAFA TOUR DAN TRAVEL
AGENT NPWP	: 73.090.725.0-941.000
AGENT ADDRESS	: Jl. Laksdya 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

Garuda Indonesia

Security nb: 23 - Ticket: 126248273117901

Boarding Pass

Ssos / Ngatirah Mrs

FROM		TO
CGK	✈	**TJQ**
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

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

NEXT STEPS

Note
Please reserve enough time for baggage check-in, security control and boarding.

Security
Allow enough time to get through security.

Baggage drop closing time
Take your baggage to the Baggage Drop desk at the latest by 09:30.

Carry-on baggage only
Proceed to gate when you have carry-on bag only and required boarding passes.

Boarding
Please report at the boarding gate at the latest by 10:10.

TRAVEL INFORMATION

Boarding pass information
Airport authority requires that you present your boarding pass. You can print it, receive it by SMS or collect it at the airport.

Checked baggage allowance
20 kg

Travel documents
Please note that the passenger is responsible for the validity of passport and other travel documents for the complete journey.

Carry-on baggage allowance
Carry-on baggage should be limited to one piece, must not weigh more than 7kg.

Other information

TOWER HOTEL
MELAKA

G-20, Jalan PM4 Plaza Mahkota,
75000 Melaka, Malaysia.
www.towerhotel.com.my

Tel : +603-281 2200
Fax : +603-281 1100
Email : sales@towerhotel.com.my

Guest Information
POON MEI FUNG

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 PS VAND Day Rental	158.00	
06/10/11	Sat 08/10/2011 SPS VAND Day Rental	158.00	
06/10/11	Sun 09/10/2011 LS VAND Day Rental	100.00	
06/10/11	Mon 10/10/2011 SPS VAK Day Rental	158.00	
06/10/11	Tue 11/10/2011 LS VAK Day Rental	98.00	
06/10/11	Fri 07/10/2011 LS VAK Min 3 Hour Rental	45.00	
	Total excluding Discount & Tax	797.00	
	Discount	0.00	
	Tax	47.82	
	Rounding	-0.02	
	Total	RM844.80	
	Payments		RM0.00
	Balance due	RM844.80	

Guest Signature

Person In Charge

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

Print Time : 08/10/2011 11:52:05 PM ID : admin

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 50 (SERTIFIKAT)

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

SERTIPIKAT

MILIK

LAMPIRAN 51 (SPPT PBB)

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

NOP : 31.72.060.003.047-0159.0

LETAK OBJEK PAJAK
KD PULO GEBANG KIRANA C-8/15
RT 018 RW 06
PULO GEBANG
DAYUNG
JAKARTA TIMUR

NAMA DAN ALAMAT WAJIB PAJAK
KD PULO GEBANG KIRANA C-8/15
RT 018 RW 06
PULO GEBANG
JAKARTA TIMUR

OBJEK PAJAK	LUAS (M2)	KELAS	NJOP PER M2 (Rp)	TOTAL NJOP (Rp)
BUMI	120	143	4.155.000	498.600.000
BANGUNAN	115	038	2.625.000	312.375.000

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	0,1% x	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

KOP SURAT LENGKAP

SURAT KETERANGAN TANAH
Nomor : 590.3/ /2015

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Kampung....., Kecamatan ……,
Kabupaten ……, menerangkan bahwa :

Nama : ……
Umur : ……
Pekrjaan : ……
Alamat : ……

Sesuai dengan Keterangan yang bersangkutan dan para saksi-saksi lainnya yang saya kenal dan turut membubuhkan tanda tangan / cap jempol diatas Surat Keterangan ini, bahwa nama tersebut di atas benar menguasai sebidang Tanah …… yang berukuran

- Ukuran Tanah :
  Panjang : ……meter
  Lebar : ……meter
- Ukuran Rumah :
  Panjang : ……meter
  Lebar : ……meter

Sebidang Tanah dan rumah semi permanen tersebut terletak di……
Kampung ……. Kec …… Kabupaten ……., Dengan status HAK MILIK. Dengan batas-batas sebagai berikut :

Sebelah Utara Berbatasan Dengan : ……meter
Sebelah Timur Berbatasan Dengan : ……meter
Sebelah Selatan Berbatasan Dengan : …… ……meter
Sebelah Barat Berbatasan Dengan : ……meter

Diterangkan selanjutnya bahwa status tanah HAK MILIK tersebut berasal dari saudara …… dan sesuai dengan Surat Penyerahan Tanah pada tanggal …… yang diketahui dan di tanda tangani oleh Kepala Kampung…… dan menurut penyelidikan di lapangan tanah tersebut sampai hari ini:

1. Tidak dalam silangsengketa dengan pihak manapun juga.
2. Tidak pernah diperjual belikan ke pada pihak manapun juga.
3. Tidak pernah sebagao jaminan / agunan kepada pihak manapun.
4. Belum pernah di terbitkan Surat Keterangan selain Surat Keterangan Tanah yang sekarang ini.

Selain itu pengukuran luas tanah tersebut diatas benar-benar di saksikan dilapangan bersama para saksi batas tanah dan saksi lainnya dan sampai saat ini tanah tersebut masih di usahai oleh ……

Apa bila terjadi permasalahan di kemudian hari Hak atas tanah maupun batas-batasnya, maka saudara…… beserta saksi batas bertanggung jawab sepenuh nya dan bersedia dituntut sesuai hukum yang berlaku tanpa melibatkan pihak lain.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya atas permintaan yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

……, 2015
Pemilik Tanah

Kepala Kampung .....

_____ _____

Saksi-saksi
1. …… (_____)
2. …… (_____)
3. …… (_____)
4. …… (_____)

nomor : ……
tanggal : ……

CAMAT ……

Kepala Dusun

_____ _____
NIP:

Keterangan : Tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan. (bermaterai)

LAMPIRAN 52.A

Surat Perjanjian Jual-Beli Tanah Dan Rumah

Yang bertanda tangan di bawah ini, :

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

Disebut sebagi 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.Saliman.....

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 tanganinya 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 tuntut 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 membut persetujuan :

1. MARGONO 2. Bpk. SUNARTO 3. HERU WAHYUDI 4. PRAPTIYANI

LAMPIRAN 53 (CONTOH)

DEPARTEMEN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	SURAT SETORAN PAJAK **(SSP)**	LEMBAR **1** Untuk Arsip Wajib Pajak

NPWP : 01 000 000 0 608 000

Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP : **RAHMAT**

ALAMAT WP : **JALAN TRUNOJOYO NO. 135 SUMENEP**

NOP : 35 19 061 001 001 0001 0

Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak

ALAMAT OP : **PERUMAHAN BUMI SUMEKAR BLOK Z NO. 919 SUMENEP**

Kode Akun Pajak	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran :
411128	402	**PPh Final Pasal 4 ayat 2 atas Pengalihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan kepada NASRI (Jln. Wahid Hasyim 1001 Sumenep)**

Masa Pajak												Tahun Pajak
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	2013
							X					

Beri tanda silang (x) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan

Diisi Tahun terutangnya Pajak

Nomor Ketetapan : ____ / ____ / ____ / ____ / ____

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran : ***Rp 85,000,000,-***

Diisi dengan rupiah penuh

Terbilang : ***DELAPAN PULUH LIMA JUTA RUPIAH***

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran	Wajib Pajak/Penyetor
Tanggal	**SUMENEP , Tanggal 14 - 08 - 2013**
Cap dan tanda tangan	*Cap dan tanda tangan*
	rahmat
Nama Jelas :	Nama Jelas : **RAHMAT**

" Terima kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa "

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

F.2.0.32.01

SURAT KETERANGAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Paulus
Ketua RT : RT 08
Alamat : Jl. Sekar Baru
Kelurahan Mariangau
Kecamatan Balikpapan Barat
Kota Balikpapan
Provinsi Kalimantan Timur
Kontak Person : 081253529861

Dengan ini menerangkan bahwa :
Harga pasaran tanah di Jalan....., RT.....,
Kelurahan....., Kecamatan.....,
Kota....., Provinsi....., minimal Rp. 100.000 /m2 dan maksimal Rp. 200.000 /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,

Paulus

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/m2 dan maksimal Rp 350.000/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.

Balikpapan, Tanggal 18 Maret 2016
Yang Membuat Keterangan,

Faisal Ahmad

KANTOR JASA PENILAI PUBLIK
WAHYU, YASIR, PURNAMASARI DAN REKAN
Izin Usaha : KJPP KMK No. 1226/KM.1/2011
Izin Cabang KMK No. 1555/KM.1/201
Studi Wilayah Kerja Seluruh Indonesia
Penilai Properti & Bisnis

KANTOR PUSAT
Jl., Pasar Minggu Raya No. 11 D Lt. 3 | Jakarta Selatan
021-79182320/71228794 | Fax. No. 021-79182320
KANTOR CABANG
BALIKPAPAN KLASIFIKASI (P) :
WIKA – Cluster Candasa CC1 No.09 | Balikpapan - Kaltim
Telp. 0542-7213144 | Fax. 0542-7213144

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 : **Inspektor**

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**				

- 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).

- 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

Inspektor:

Giery Kismeinata (.....)

PIHAK KEDUA
BALAI KARANTINA PERTANIAN
KELAS I BALIKPAPAN

(Lucy Chandra S.)
Nama/Stempel

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 nogosiasi 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*[1]
1	Barang dan Jumlahnya dalam Lampiran SP	✓	✓	✓	✓

Untuk selanjutnya kami bersedia melakukan penandatangan 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*[1]

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

[1] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

[tanda tangan]

[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)

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^2	Rp 34,290.00	Rp 701,367.66
2	Cat dinding + plafond	217.70	m^2	Rp 14,640.00	Rp 3,187,148.50
		SUB TOTAL	VIII		Rp 3,888,516.16
IX	PEKERJAAN PENGGANTUNG PENGUNCI				
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 16,990.00	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 19,660.00	Rp 58,980.00
		SUB TOTAL	IX		Rp 534,760.00
X	PEKERJAAN SANITASI DAN RIOLERING				
1	Pembuatan bak mandi :				
-	Pas. Bata trasram (1pc : 3ps)	0.07	m^3	Rp 62,840.00	Rp 4,524.48
-	Pas. Keramik dinding bak air 20x25cm	1.39	m^2	Rp 86,170.00	Rp 119,431.62
-	Pas. Keramik dasar bak air 20x20cm	0.30	m^2	Rp 105,330.00	Rp 31,377.81
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^1	Rp 11,490.00	Rp 114,900.00
4	Pemasangan instalasi air kotor dia. 4"	10.00	m^1	Rp 36,310.00	Rp 363,100.00
5	Pemasangan instalasi air kotoran dia. 4"	10.00	m^1	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
		SUB TOTAL	X		Rp 1,390,983.91
B	*PEKERJAAN TERAS DEPAN*				
XI	PEKERJAAN ATAP				
1	Gording 8/12 kayu bengkirai	0.15	m^3	Rp 7,172,540.00	Rp 1,101,702.14
2	Asbes gelombang besar	24.00	m^2	Rp 64,630.00	Rp 1,551,120.00
3	Talang seng BJLS 30 (lebar 90 cm)	6.00	m^1	Rp 94,200.00	Rp 565,200.00
4	Talang Pembuluh Pipa PVC 4" Type AW	2.70	m^1	Rp 36,310.00	Rp 98,037.00
5	Plafond eternit 100x100cm rangka kayu kamper	24.00	m^2	Rp 104,150.00	Rp 2,499,600.00
6	List plafond Gypsum	20.00	m^1	Rp 12,000.00	Rp 240,000.00
		SUB TOTAL	XI		Rp 6,055,659.14
XII	PEKERJAAN KERAMIK				
1	Keramik lantai uk. 30x30cm	24.00	m^2	Rp 97,200.00	Rp 2,332,800.00
		SUB TOTAL	XII		Rp 2,332,800.00
XIII	PEKERJAAN FINISHING				
1	Cat dinding + plafond	65.30	m^2	Rp 14,640.00	Rp 955,992.00
		SUB TOTAL	XIII		Rp 955,992.00
B	*PEKERJAAN PAGAR*				
XIV	PAGAR				
1	Pagar minimalis	13.50	m^2	Rp 550,000.00	Rp 7,425,000.00
		SUB TOTAL	XIV		Rp 7,425,000.00
XV	PEKERJAAN LAIN-LAIN				
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
		SUB TOTAL	XV		Rp 800,000.00
	Jumlah total				Rp 82,605,092.14
	Dibulatkan				Rp 82,605,000.00
	Terbilang :				