BUPATI LUWU

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU

NOMOR 31 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN STANDAR KELENGKAPAN ADMINISTRASI PERTANGGUNGJAWABAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH MELALUI PENYEDIA LINGKUP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LUWU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah khususnya kelengkapan dokumen yang dapat digunakan dalam pertanggungjawaban pengelolaan keuangan SKPD, perlu keseragaman kelengkapan administrasi pertanggungjawaban Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Standar Kelengkapan Administrasi Pertanggungjawaban Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu ;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang–Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah Undang –Undang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Undang–Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 183 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);

5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Materai(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6571);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Tekhnis Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN STANDAR KELENGKAPAN ADMINISTRASI PERTANGGUNGJAWABAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH MELALUI PENYEDIALINGKUP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LUWU

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pengadaan barang/jasa pemerintah selanjutnya disebut Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan pengadaan barang jasa yang diadakan oleh perangkat daerah yang dibiayai oleh APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
3. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Kepala SKPD selaku pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD.
4. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disebut KPA adalah Pejabatstruktural yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
5. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
6. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personil yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung dan atau *E-Purchasing*.
8. Penyedia Barang/Jasa pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
9. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
10. Pekerjaan konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
11. Jasa konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
12. Jasa lainnya adalah jasa non konsultasi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
13. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung (overhead cost), keuntungan dan pajak pertambahan nilai (PPN).
14. Pembelian secara elektronik yang selanjutnya disebut *e-purchasing*adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem e-katalog elektronik atau toko daring
15. Kontrak pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.

Pasal 2

Pelaku pengadaan barang/jasa terdiri atas :

a. PA
b. KPA
c. PPK
d. Pejabat Pengadaan
e. Pokja Pemilihan
f. Agen Pengadaan
g. Penyelenggara Swakelola
h. Penyedia

Pasal 3

(1) Setiap pengadaan barang/jasa pemerintah melalui penyedia wajib menggunakan kontrak.
(2) Bentuk Kontrak sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
    a. bukti pembelian/Pembayaran;
    b. kuitansi;

c. Surat Perintah Kerja (SPK);

d. Surat Perjanjian; dan

e. Surat Pesanan.

(3) Kontrak sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a sampai dengan huruf d dibubuhi materai untuk nilai di atas Rp. 5.000.000,- (Lima Juta Rupiah).

(4) Bukti Pembelian/Pembayaransebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah);

(5) Kuitansi sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);

(6) Surat Perintah Kerja yang selanjutnya disebut SPK sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c digunakan untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai paling banyak Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah), pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyakRp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dan pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) ;

(7) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf d digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atasRp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan jasa konsultasi dengan nilai paling sedikit di atas Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah);

(8) Surat Pesanan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf e digunakan untuk pengadaan barang/jasa melaui E-Purchasing atau pembelian melalui toko daring.

Pasal 4

(1) Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan pedoman standar kelengkapan administrasi pertanggungjawaban pengadaan barang/jasa pemerintah melalui penyedia.

(2) Pedoman standar kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :

a. pengadaan barang dengan nilai paling banyak Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah);

b. pengadaan barang sampai dengan nilai paling banyak Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)

c. Untuk pengadaan barang dengan nilai paling sedikit di atas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah)

d. pengadaan jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah);

e. pengadaan jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)

f. pengadaan jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah)

g. pengadaan jasa konsultasidengan nilai paling banyak Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah)

h. pengadaan jasa konsultasi dengan nilai paling sedikit di atas Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah)
i. pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah)

Pasal 5

Pedoman standar kelengkapan administrasi pertanggungjawaban pengadaan barang/jasa pemerintah melalui penyedia sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku pengadaan pekerjaan Konstruksi/Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi/Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi tetap dilaksanakan sesuai Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2020 tentang standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi melalui Penyedia dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang Bangun melalui Penyedia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 25 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang Bangun melalui Penyedia, serta peraturan pelaksananya sampai diterbitkannya peraturan LKPP mengenai pengadaan pekerjaan konstruksi/pengadaan jasa konsultansi konstruksi/pekerjaan konstruksi terintegrasi.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Belopa
pada tanggal 8 Februari 2021

BUPATI LUWU,

BASMIN MATTAYANG

Diundangkan di
Pada tanggal 8 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU

SULAIMAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR : 31 TAHUN 2021 TANGGAL : 8 Februari 2021

PEDOMAN STANDAR KELENGKAPAN ADMINISTRASI PERTANGGUNGJAWABAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH MELALUI PENYEDIA LINGKUP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LUWU

A. KELENGKAPAN DOKUMEN ADMINISTRASI SPJ PENGADAAN BARANG DENGAN NILAI PALING BANYAK RP.10.000.000 (SEPULUH JUTA RUPIAH)

1. Kuitansi Dinas

   Kuitansi Dinas adalah kuitansi yang dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran/Pembantu dalam rangka pengadaan barang yang ditanda tangani oleh PA/KPA, PPK, PPTK, Bendahara Pengeluaran/Pembantu dan penyedia cap stempel basah serta dibubuhi materai untuk nilai kuitansi di atas Rp.5.000.000,- *(Format 1)*;

2. Nota Pesanan

   Pejabat pengadaan melakukan pemesanan barang secara tertulis kepada penyedia dalam bentuk Nota Pesanan *(Format 2)*;

3. Bukti Pembelian/Pembayaran

   Bukti Pembelian adalah Nota Pembelian yang dikeluarkan oleh Penyedia atas belanja barang dengan ketentuan :

   a. Bukti pembelian/Pembayaran ditandatangani PPK dan Penyedia cap stempel basah ; dan/atau
   b. Nota Printout asli dan fhotocopinya.

4. Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan Serah Terima Pekerjaan

   Setelah pekerjaan selesai 100%, maka selanjutnya dapat dilaksanakan serah terima pekerjaan dari penyedia kepada PPK dan dituangkan dalam bentuk Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan Serah Terima Pekerjaan *(format 3)*;

5. Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan

   Hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia selanjutnya dilaporkan dan diserahkan PPK kepada PA/KPA dalam bentuk berita acara penyerahan hasil pekerjaan *(format 4);*

6. Bukti dukung lainnya

   a. Bukti Setoran Pajak
   b. Sertifikat garansi barang
   c. NPWP penyedia
   d. Metode pembayaran LS, wajib melampirkan, FC KTP dir/pimp penyedia, FC NPWP penyedia, FC rekening penyedia dan dokumentasi /fhoto barang.
   e. Metode pembayaran transfer non tunai (TNT), wajib melampirkan FC NPWP penyedia dan FC rekening penyedia.
   f. Pengadaan barang dalam rangka kegiatan rapat, sosialisasi, seminar, workshop dan kegiatan sejenis lainnya wajib melampirkan bukti dukung berupa surat undangan, dan daftar hadir.
   g. dan lain-lain bila diperlukan.

B. KELENGKAPAN DOKUMEN ADMINITRASI SPJ PENGADAAN BARANG SAMPAI DENGAN NILAI PALING BANYAK RP. 50.000.000 (LIMA PULUH JUTA RUPIAH)

1. Kuitansi Dinas

   Kuitansi Dinas adalah kuitansi yang dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran/Pembantu dalam rangka pengadaan barang yang ditanda tangani oleh PA/KPA, PPK, PPTK, Bendahara Pengeluaran/Pembantu dan penyedia cap stempel basah dan dibubuhi materai untuk nilai kuitansi di atas Rp. 5.000.000,- bermaterai. *(Format 1)*

2. Nota Pesanan

   Pejabat pengadaan melakukan pemesanan barang secara tertulis kepada penyedia dalam bentuk Nota pesanan *(Format 2)*;

3. Kuitansi Pembelian

   Kuitansi Pembelian adalah kuitansi yang ditandatangani oleh PPK dan Penyedia cap stempel basah *(format 5)*;

4. Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan Serah Terima Pekerjaan

   Setelah pekerjaan selesai 100%, maka selanjutnya dapat dilaksanakan serah terima pekerjaan dari penyedia kepada PPK dan dituangkan dalam bentuk Berita Acara Hasil pemeriksaan dan Serah Terima Pekerjaan *(format 3)*;

5. Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan

   Hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia selanjutnya dilaporkan dan diserahkan PPK kepada PA/KPA dalam bentuk berita acara penyerahan hasil pekerjaan *(format 4)*

6. Bukti dukung lainnya
   a. Bukti Setoran Pajak
   b. Sertifikat garansi barang
   c. NPWP penyedia
   d. Metode pembayaran LS, wajib melampirkan, FC KTP dir/pimp penyedia, FC NPWP penyedia, FC rekening penyedia dan dokumentasi /fhoto barang.
   e. Metode pembayaran transfer non tunai (TNT), wajib melampirkan FC NPWP penyedia dan FC rekening penyedia.
   f. Pengadaan barang dalam rangka kegiatan rapat, sosialisasi, seminar, workshop dan kegiatan sejenis lainnya wajib melampirkan bukti dukung berupa surat undangan, dan daftar hadir.
   g. dan lain-lain bila diperlukan.

C. KELENGKAPAN DOKUMEN ADMINISTRASI SPJ PENGADAAN BARANG DENGAN NILAI PALING SEDIKIT DI ATAS RP. 50.000.000 (LIMA PULUH JUTA RUPIAH) SAMPAI DENGAN NILAI PALING BANYAK RP. 200.000.000 (DUA RATUS JUTA RUPIAH)

1. Kuitansi Dinas

   Kuitansi Dinas adalah kuitansi yang dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran/Pembantu dalam rangka pengadaan barang yang ditanda tangani oleh PA/KPA, PPK, PPTK, Bendahara Pengeluaran/Pembantu dan penyedia cap stempel basah bermaterai *(Format 1)*

2. Surat Perintah Kerja

   Surat Perintah Kerja *(Format 6)*, ditandatangani oleh PPK dan Penyedia cap stempel basah bermaterai dengan melampirkan standar ketentuan dan syarat umum dan syarat khusus SPK;

3. Surat Pesanan

   Surat Pesanan ditandatangani oleh PPK dan Penyedia *(Format 7)*;

4. Surat Permohonan Serah Terima Hasil Pekerjaan

   Penyedia menyampaikan secara tertulis kepada PPK bahwa pekerjaan pengadaan barang telah selesai 100% dan telah siap untuk diserahkan.

5. Surat PPK kepada Penyedia

   PPK mengundang Penyedia untuk mengikuti pemeriksaan dan serah terima terhadap hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia *(format 9)*;

6. Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan Serah Terima Pekerjaan

   Setelah pekerjaan diselesaikan oleh PPK, maka selanjutnya dapat dilaksanakan serah terima pekerjaan dari penyedia kepada PPK dan dituangkan dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan Serah Terima Pekerjaan *(format 3)*;

7. Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan

   Hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia selanjutnya dilaporkan dan diserahkan PPK kepada PA/KPA dalam bentuk berita acara penyerahan hasil pekerjaan *(Format 4);*

8. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan

   Setelah hasil pekerjaan diserahkan oleh PPK, PA/KPA dan Penyedia menandatangani Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan *(Format 10);*

9. Surat Permintaan Pembayaran

   Setelah pengadaan barang dinyatakan selesai 100%, maka Penyedia meminta dilakukan pembayaran atas pengadaan barang kepada PA/KPA.

10. Berita Acara Persetujuan Pembayaran

    Berdasarkan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, PA/KPA menyetujui pembayaran atas hasil pengadaan barang yang dilaksanakan oleh Penyedia dan dituangkan dalam Berita Acara Persetujuan Pembayaran *(format 11);*

11. Bukti dukung lainnya
    a. Bukti Setoran Pajak
    b. Sertifikat garansi barang
    c. NPWP penyedia
    d. Metode pembayaran LS, wajib melampirkan, FC KTP dir/pimp penyedia, FC NPWP penyedia, FC rekening penyedia dan dokumentasi /fhoto barang.
    e. Metode pembayaran transfer non tunai (TNT), wajib melampirkan FC NPWP penyedia dan FC rekening penyedia.
    f. Pengadaan barang dalam rangka kegiatan rapat, sosialisasi, seminar, workshop dan kegiatan sejenis lainnya wajib melampirkan bukti dukung berupa surat undangan, dan daftar hadir.
    g. dan lain-lain bila diperlukan.

D. KELENGKAPAN DOKUMEN ADMINSITRASI SPJ PENGADAAN JASA LAINNYA DENGAN NILAI PALING BANYAK RP.10.000.000 (SEPULUH JUTA RUPIAH)

1. Kuitansi Dinas

   Kuitansi Dinas adalah kuitansi yang dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran/Pembantu dalam rangka pengadaan jasa lainnya yang ditandatangani oleh KPA, PPK, PPTK, Bendahara Pengeluaran/Pembantu dan penyedia cap stempel basah dibubuhi materai untuk nilai kuitansi di atas Rp.5.000.000,-*(Format 1)*

2. Nota Pesanan

   Pejabat pengadaan melakukan pemesanan jasa lainnya secara tertulis kepada penyedia dalam bentuk nota pesanan *(Format 2)*;

3. Bukti Pembelian/Pembayaran

   Bukti Pembelian adalah Nota Pembayaran yang dikeluarkan oleh Penyedia atas belanja jasa lainnya dengan ketentuan :

   a. Nota pembelian/pembayaran ditandatangani PPK dan Penyedia cap stempel basah;
   b. Nota Printout asli dan fhotocopinya .

4. Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan Serah Terima Pekerjaan

   Setelah pekerjaan selesai 100%, maka selanjutnya dapat dilaksanakan serah terima pekerjaan dari penyedia kepada PPK dan dituangkan dalam bentuk Berita Acara hasil pemeriksaan dan Serah Terima Pekerjaan *(format 3)*;

5. Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan

   Hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia selanjutnya dilaporkan oleh PPK dan diserahkan kepada PA/KPA dalam bentuk berita acara penyerahan hasil pekerjaan *(format 4);*

6. Bukti dukung Lainnya

   a. Bukti Setoran Pajak
   b. NPWP penyedia
   c. Metode pembayaran LS, wajib melampirkan, FC KTP dir/pimp penyedia, FC NPWP penyedia, FC rekening penyedia dan dokumentasi.
   d. Metode pembayaran transfer non tunai (TNT), wajib melampirkan FC NPWP penyedia dan FC rekening penyedia.
   f. Pengadaan jasa lainnya dalam rangka kegiatan rapat, sosialisasi, seminar, workshop dan kegiatan sejenis lainnya wajib melampirkan bukti dukung berupa surat undangan dan daftar hadir.
   g. dan lain-lain bila diperlukan.

E. KELENGKAPAN DOKUMEN ADMINISTRASI SPJ PENGADAAN JASA LAINNYA DENGAN NILAI PALING BANYAK RP. 50.000.000 (LIMA PULUH JUTA RUPIAH)

1. Kuitansi Dinas

   Kuitansi Dinas adalah kuitansi yang dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran/Pembantu dalam rangka pengadaan jasa lainnya yang ditanda tangani oleh PA/KPA, PPK, PPTK, Bendahara Pengeluaran/Pembantu dan penyedia cap stempel basah dan dibubuhi materai untuk nilai kuitansi di atas Rp.5.000.000,- *(Format 1)*

2. Nota Pesanan

   Pejabat pengadaan melakukan pemesanan jasa lainnya secara tertulis kepada penyedia dalam bentuk nota pesanan *(Format 2)*;

3. Kuitansi Pembelian

   Kuitansi Pembelian adalah kuitansi yang ditandatangani oleh PPK dan Penyedia dan dicap stempel basah *(format 5)*;

4. Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan Serah Terima Pekerjaan

   Setelah pekerjaan selesai 100%, maka selanjutnya dapat dilaksanakan serah terima pekerjaan dari penyedia kepada PPK dan dituangkan dalam bentuk Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan Serah Terima Pekerjaan *(format 3)*;

5. Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan

   Hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia selanjutnya dilaporkan dan diserahkan PPK kepada PA/KPA dalam bentuk berita acara penyerahan hasil pekerjaan *(format 4);*

6. Bukti dukung lainnya
   a. Bukti Setoran Pajak
   b. NPWP penyedia
   c. Metode pembayaran LS, wajib melampirkan, FC KTP dir/pimp penyedia, FC NPWP penyedia, FC rekening penyedia dan dokumentasi.
   d. Metode pembayaran transfer non tunai (TNT), wajib melampirkan FC NPWP penyedia dan FC rekening penyedia.
   f. Pengadaan jasa lainnya dalam rangka kegiatan rapat, sosialisasi, seminar, workshop dan kegiatan sejenis lainnya wajib melampirkan bukti dukung berupa surat undangan dan daftar hadir.
   g. dan lain-lain bila diperlukan.

F. KELENGKAPAN DOKUMEN ADMINISTRASI SPJ PENGADAAN JASA LAINNYA DENGAN NILAI PALING SEDIKIT DI ATAS RP. 50.000.000 (LIMA PULUH JUTA RUPIAH) SAMPAI DENGAN NILAI PALING BANYAK RP. 200.000.000 (DUA RATUS JUTA RUPIAH)

1. Kuitansi Dinas

   Kuitansi Dinas adalah kuitansi yang dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran/Pembantu dalam rangka pengadaan jasa lainnya yang ditanda tangani oleh PA/KPA, PPK, PPTK, Bendahara Pengeluaran/Pembantu dan penyedia cap stempel basah bermaterai. *(Format 1)*

2. Surat Perintah Kerja

   Surat Perintah Kerja *(Format 6)*, ditandatangani oleh PPK dan Penyedia cap stempel basah bermaterai dengan melampirkan standar ketentuan dan syarat umum dan syarat khusus SPK;

3. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

   Surat Perintah Mulai Kerja ditandatangani oleh PPK dan Penyedia *(Format 8)*;

4. Surat Permohonan Serah Terima Hasil Pekerjaan

   Penyedia menyampaikan secara tertulis kepada PPK bahwa pekerjaan pengadaan jasa lainnya telah selesai 100% dan telah siap untuk diserahkan.

5. Surat PPK kepada Penyedia

   PPK mengundang Penyedia untuk mengikuti pemeriksaan dan serah terima pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia *(Format 9)*;

6. Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan Serah Terima Pekerjaan

   Setelah pekerjaan selesai 100%, maka selanjutnya dapat dilaksanakan pemeriksaan dan serah terima pekerjaan dari penyedia kepada PPK dan dituangkan dalam bentuk Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan Serah Terima Pekerjaan *(format 3)*;

7. Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan

   Hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia selanjutnya dilaporkan dan diserahkan PPK kepada PA/KPA dalam bentuk berita acara penyerahan hasil pekerjaan *(format 4);*

8. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan

   Setelah hasil pekerjaan oleh PPK, PA/KPA dan Penyedia menandatangani Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan *(format 10);*

9. Surat Permintaan Pembayaran

   Setelah pengadaan jasa lainnya dinyatakan selesai 100%, maka Penyedia meminta dilakukan pembayaran atas pengadaan barang kepada PA/KPA.

10. Berita Acara Persetujuan Pembayaran

    Berdasarkan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, PA/KPA menyetujui pembayaran atas hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia dan dituangkan dalam Berita Acara Persetujuan Pembayaran *(format 11);*

11. Bukti dukung lainnya
    a. Bukti Setoran Pajak
    b. NPWP penyedia
    c. Metode pembayaran LS, wajib melampirkan, FC KTP dir/pimp penyedia, FC NPWP penyedia, FC rekening penyedia dan dokumentasi.
    d. Metode pembayaran transfer non tunai (TNT), wajib melampirkan FC NPWP penyedia dan FC rekening penyedia.
    f. Pengadaan jasa lainnya dalam rangka kegiatan rapat, sosialisasi, seminar, workshop dan kegiatan sejenis lainnya wajib melampirkan bukti dukung berupa surat undangan dan daftar hadir.
    g. dan lain-lain bila diperlukan.

G. KELENGKAPAN DOKUMEN ADMINISTRASI SPJ PENGADAAN JASA KONSULTASI DENGAN NILAI PALING BANYAK RP. 100.000.000 (SERATUS JUTA RUPIAH)

1. Kuitansi Dinas

   Kuitansi Dinas adalah kuitansi yang dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengadaan jasa konsultasi yang ditandatangani oleh PA/KPA, PPK, PPTK, Bendahara Pengeluaran/Pembantu dan Penyedia cap stempel basah dan dibubuhi materai untuk nilai kuitansi di atas Rp.5.000.000,- *(Format 1)*

2. Surat Perintah Kerja

   Surat Perintah Kerja *(Format 6)*, ditandatangani oleh PPK dan Penyedia cap stempel basah bermaterai dengan melampirkan standar ketentuan dan syarat umum dan syarat khusus SPK *(Format 7)* ;

3. Surat Perintah Mulai Kerja

   Surat Perintah Mulai Kerja ditandatangani oleh PPK dan Penyedia *(Format 8);*

4. Surat Permohonan Serah Terima Hasil Pekerjaan

   Penyedia menyampaikan secara tertulis kepada PPK bahwa pengadaan jasa konsultasi telah selesai 100% dan telah siap untuk diserahkan.

5. Surat PPK kepada Penyedia

   PPK mengundang Penyedia untuk mengikuti pemeriksaan dan serah terima hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia *(Format 9)*;

6. Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan Serah Terima Pekerjaan

   Setelah pekerjaan selesai 100% , maka selanjutnya dapat dilaksanakan pemeriksaan dan serah terima pekerjaan dari penyedia kepada PPK dan dituangkan dalam bentuk Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan Serah Terima Pekerjaan *(format 3)*;

7. Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan

   Hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia selanjutnya dilaporkan dan diserahkan PPK kepada PA/KPA dalam bentuk berita acara penyerahan hasil pekerjaan *(format 4);*

8. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan

   Setelah hasil pekerjaan diserahkan oleh PPK, PA/KPA dan Penyedia menandatangani Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan *(format 10);*

9. Surat Permintaan Pembayaran

   Setelah pengadaan jasa konsultasi dinyatakan selesai 100%, maka Penyedia meminta dilakukan pembayaran atas pengadaan jasa konsultasi kepada PA/KPA.

10. Berita Acara Persetujuan Pembayaran

    Berdasarkan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, PA/KPA menyetujui pembayaran atas hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia dan dituangkan dalam Berita Acara Persetujuan Pembayaran *(format 11);*

11. Bukti dukung lainnya
    a. Bukti Setoran Pajak
    b. FC KTP dir/pimp penyedia,
    c. FC NPWP penyedia,
    d. FC rekening penyedia
    e. Laporan pelaksanaan kegiatan dari penyedia
    f. dan lain-lain bila diperlukan.

H. KELENGKAPAN DOKUMEN ADMINISTRASI SPJ PENGADAAN JASA KONSULTASI DENGAN NILAI PALING SEDIKIT DI ATAS RP. 100.000.000 (SERATUS JUTA RUPIAH)

1. Kuitansi Dinas

   Kuitansi Dinas adalah kuitansi yang dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengadaan jasa konsultasi yang ditandatangani oleh PA/KPA, PPK, PPTK, Bendahara Pengeluaran/Pembantu dan Penyedia cap stempel basah bermaterai. *(Format 1)*

2. Surat Perjanjian Kerja

   Surat Perjanjian Kerja ditandatangani oleh PPK dan Penyedia cap stempel basah *;(format menyesuaikan dengan ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah))*

3. Surat Perintah Mulai Kerja

   Surat Perintah Mulai Kerja ditandatangani oleh PPK dan Penyedia *(Format 8);*

4. Surat Permohonan Serah Terima Hasil Pekerjaan

   Penyedia menyampaikan secara tertulis kepada PPK bahwa pengadaan jasa konsultasi telah selesai 100% dan telah siap untuk diserahkan.

5. Surat PPK kepada Penyedia

   PPK mengundang Penyedia untuk mengikuti pemeriksaan dan serah terima pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia *(Format 9)*;

6. Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan Serah Terima Pekerjaan

   Setelah pekerjaan selesai 100% , maka selanjutnya dapat dilaksanakan pemeriksaan dan serah terima pekerjaan dari penyedia kepada PPK dan dituangkan dalam bentuk Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan Serah Terima Pekerjaan *(format 3)*;

7. Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan

   Hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia selanjutnya dilaporkan dan diserahkan PPK kepada PA/KPA dalam bentuk berita acara penyerahan hasil pekerjaan *(format 4);*

8. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan

   Setelah hasil pekerjaan diserahkan oleh PPK, PA/KPA dan Penyedia menandatangani Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan *(format 10);*

9. Surat Permintaan Pembayaran

   Setelah pengadaan jasa konsultasi dinyatakan selesai 100%, maka Penyedia meminta dilakukan pembayaran atas pengadaan jasa konsultasi kepada PA/KPA.

10. Berita Acara Persetujuan Pembayaran

    Berdasarkan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, PA/KPA menyetujui pembayaran atas hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia dan dituangkan dalam Berita Acara Persetujuan Pembayaran *(format 11);*

11. Bukti dukung lainnya
    a. Bukti Setoran Pajak
    b. FC KTP dir/pimp penyedia,
    c. FC NPWP penyedia,
    d. FC rekening penyedia
    e. Laporan pelaksanaan kegiatan dari penyedia
    f. dan lain-lain bila diperlukan.

I. KELENGKAPAN DOKUMEN ADMINISTRASI SPJ PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA DENGAN NILAI PALING SEDIKIT DI ATAS RP. 200.000.000 (DUA RATUS JUTA RUPIAH)

1. Kuitansi Dinas

   Kuitansi Dinas adalah kuitansi yang dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengadaan barang/jasa lainnya/pekerjaan konstruksi yang ditandatangani oleh PA/KPA, PPK, PPTK, Bendahara Pengeluaran/Pembantu dan Penyedia cap stempel basah bermaterai. *(Format 1)*

2. Surat Perjanjian Kerja

   Surat Perjanjian Kerja ditandatangani oleh PPK dan Penyedia cap stempel basah *;(Format menyesuaikan dengan ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah)*

3. Surat Pesanan

   Surat Pesanan digunakan untuk *pengadaan barang* yang ditandatangani oleh PPK dan Penyedia *(Format 7);*

4. Surat Perintah Mulai Kerja

   Surat Perintah Mulai Kerja digunakan untuk *pengadaan jasa lainnya* yang ditandatangani oleh PPK dan Penyedia *(Format 8);*

5. Surat Permohonan Serah Terima Hasil Pekerjaan

   Penyedia menyampaikan secara tertulis kepada PPK bahwa pengadaan barang/jasa lainnya telah selesai 100% dan telah siap untuk diserahkan.

6. Surat PPK kepada Penyedia

   PPK mengundang Penyedia untuk mengikuti pemeriksaan dan serah terima pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia *(Format 9)*;

7. Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan Serah Terima Pekerjaan

   Setelah pekerjaan selesai 100% , maka selanjutnya dapat dilaksanakan pemeriksaan dan serah terima pekerjaan dari penyedia kepada PPK dan dituangkan dalam bentuk Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan Serah Terima Pekerjaan *(format 3)*;

8. Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan

   Hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia selanjutnya dilaporkan dan diserahkan PPK kepada PA/KPA dalam bentuk berita acara penyerahan hasil pekerjaan *(format 4);*

9. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan

   Setelah hasil pekerjaan diserahkan oleh PPK, PA/KPA dan Penyedia menandatangani Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan *(format 10);*

10. Surat Permintaan Pembayaran

    Setelah pengadaan barang/jasa lainnya/pekerjaan konstruksi dinyatakan selesai 100%, maka Penyedia meminta dilakukan pembayaran atas pengadaan barang/jasa lainnya kepada PA/KPA.

11. Berita Acara Persetujuan Pembayaran

    Berdasarkan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, PA/KPA menyetujui pembayaran atas hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia dan dituangkan dalam Berita Acara Persetujuan Pembayaran *(format 11);*

12. Bukti dukung lainnya

    Bukti dukung disesuaikan dengan jenis pengadaan/pekerjaan (barang/jasa lainnya)

J. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Ketentuan huruf A sampai dengan huruf I di atas hanya berlaku untuk pengadaan barang/jasa lainnya/jasa konsultasi dengan metode pembayaran setelah pekerjaan selesai 100% ;
2. Untuk pembayaran uang muka (down payment), maka dokumen kelengkapan SPJ yang dipersyaratkan adalah minimal sebagai berikut :
   a. Kuitansi Dinas;
   b. Surat permintaan uang muka dari penyedia;
   c. Kontrak;
   d. Surat pesanan/Surat perintah mulai kerja;
   e. Jaminan Uang Muka;
   f. Rincian Penggunaan Uang Muka;
   g. Surat Pernyataan Siap Mengembalikan Uang Muka;
   h. Berita Acara Persetujuan Pembayaran;

3. Untuk pembayaran termin paket pekerjaan, maka kelengkapan dokumen SPJ yang dipersyaratkan adalah minimal sebagai berikut:
   a. Kuitansi Dinas;
   b. Dokumen Kontrak;
   c. Surat Pesanan/Surat Perintah Mulai Kerja;
   d. Jaminan Pelaksanaan;
   e. Permohonan pembayaran termin dari penyedia ke PA/KPA;
   f. Laporan kemajuan/progress pekerjaan oleh pengawas dan PPK;
   g. Berita Acara Persetujuan Pembayaran.
4. Untuk pembayaran jasa lainnya yang bersifat rutin seperti pembayaran tagihan listrik, telephone, air, internet, langganan surat kabar/majalah/tabloid, bahan bakar minyak, pembelian materai di kantor Pos dan lain-lain sejenisnya, maka kelengkapan dokumen SPJ yang dipersyaratkan adalah minimal kuitansi dinas dan bukti pembayaran/setor.

Adapun berkenaan dengan format-format dokumen dimaksud adalah sebagaimana halaman-halaman berikut :

BUPATI LUWU,

BASMIN MATTAYANG

Format 1.A

Lembar I, II, III
BENDAHARA PENGELUARAN
.....
(SKPD)

Tanggal		Paraf
No. Buku		
Kode Rekening		
Tahun Anggaran		

K U I T A N S I

Sudah Terima dari : BENDAHARA PENGELUARAN ..... (SKPD)

Banyaknya Uang : # #

Untuk Pembayaran :

Menyetujui : *Diajukan :* *Belopa,*

PENGGUNA ANGGARAN P P K P P T K Yang Menerima,

NIP. NIP. NIP. NIP.

Jumlah Rp.	

LUNAS BAYAR
Tanggal,
BENDAHARA PENGELUARAN

.....
NIP.

Catatan :
1. Format Kuitansi diatas digunakan untuk SKPD yang tidak menunjuk KPA dan PA tidak merangkap PPK
2. Kuitansi dicetak dengan Kertas NCR

Format 1.B

Lembar I, II, III
BENDAHARA PENGELUARAN
.....
(SKPD)

Tanggal		Paraf
No. Buku		
Kode Rekening		
Tahun Anggaran		

K U I T A N S I

Sudah Terima dari : BENDAHARA PENGELUARAN ..... (SKPD)

Banyaknya Uang : # #

Untuk Pembayaran :

Menyetujui :	*Diajukan :*	*Belopa,*
P A / P P K	P P T K	Yang Menerima,
NIP.	NIP.	NIP.

Jumlah Rp.	

LUNAS BAYAR
Tanggal,
BENDAHARA PENGELUARAN

.....
NIP.

Catatan :
1. Format Kuitansi diatas digunakan untuk SKPD yang tidak menunjuk KPA dan PA merangkap PPK
2. Kuitansi dicetak dengan Kertas NCR

Format 1.C

Lembar I, II, III

BENDAHARA PENGELUARAN
.....
(SKPD)

Tanggal		Paraf
No. Buku		
Kode Rekening		
Tahun Anggaran		

K U I T A N S I

Sudah Terima dari : BENDAHARA PENGELUARAN ..... (SKPD)

Banyaknya Uang : # #

Untuk Pembayaran :

Menyetujui :		*Diajukan :*	*Belopa,*
K P A	P P K	P P T K	Yang Menerima,
NIP.	NIP.	NIP.	NIP.

Jumlah Rp.	

LUNAS BAYAR

Tanggal,
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

.....
NIP.

Catatan :

1. Format Kuitansi diatas digunakan untuk SKPD yang menunjuk KPA dan KPA tidak merangkap PPK
2. Kuitansi dicetak dengan Kertas NCR

Format 1.D

Lembar I, II, III
BENDAHARA PENGELUARAN
.....
(SKPD)

Tanggal		Paraf
No. Buku		
Kode Rekening		
Tahun Anggaran		

K U I T A N S I

Sudah Terima dari : BENDAHARA PENGELUARAN ..... (SKPD)

Banyaknya Uang : # #

Untuk Pembayaran :

Menyetujui :	*Diajukan :*	*Belopa,*
K P A / P P K	P P T K	Yang Menerima,
NIP.	NIP.	NIP.

Jumlah Rp.	

LUNAS BAYAR
Tanggal,
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

.....
NIP.

Catatan :
1. Format Kuitansi diatas digunakan untuk SKPD yang menunjuk KPA dan KPA merangkap PPK
2. Kuitansi dicetak dengan Kertas NCR

Format 2

KOP SKPD

NOTA PESANAN

Kepada : .....(Nama Toko/CV/PT)

Dari : Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

Program :.....

Kegiatan : .....

Sub Kegiatan : .....

Nomor : .....

Tanggal : .....

Perihal : .....

Mohon dilayani pesanan kami dengan rincian sebagai berikut :

No	Jenis Pesanan	Jumlah	Satuan	Keterangan

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

.....

NIP.....

Format 3

KOP SKPD

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN DAN SERAH TERIMA PEKERJAAN
No.....

Pada hari ini..... tanggal.....bulan.....tahun 20..., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :.....
NIP/PKT : .....
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
Instansi : .....

Bertindak untuk kepentingan dan atas nama .....*(nama SKPD)* Kabupaten Luwu selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA;

Nama : .....
Jabatan : Penyedia

Bertindak untuk kepentingan dan atas nama .....(*Nama Perusahaan/Toko Penyedia)* selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA;

PIHAK PERTAMA telah melakukan pemeriksaan kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam kontrak sehingga hasil pekerjaan dinyatakan selesai 100% dan dapat diterima.

Selanjutnya PIHAK KEDUA dengan ini menyerahkan hasil pekerjaan kepada PIHAK PERTAMA berdasarkan kontrak Nomor.....tanggal..... berupa :

No	Jenis Belanja	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Ket
Jumlah						

Harga di atas sudah termasuk pengenaan pajak yang berlaku

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan Serah Terima Pekerjaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

.....

PIHAK PERTAMA
PPK

.....
NIP.....

*Catatan : ** Coret yang tidak perlu*

Format 4

KOP SKPD

BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN
No.....

Pada hari.....tanggal.....bulan.....Tahun.....telah dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan .....(pengadaan barang/jasa lainnya/jasa konsultasi)** dengan rincian sebagai berikut :

1. Nomor dan Tanggal Kontrak : .....
2. Penyedia : .....
3. Pekerjaan : .....
4. KodeRekening : .....
5. Program : .....
6. Kegiatan : .....
7. Sub Kegiatan : .....

Selanjutnya hasil pekerjaan tersebut diserahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran)** sebagai bahan laporan dengan rincian sebagai berikut :

No	Jenis Belanja	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	ket
Jumlah						

Yang Menerima
(Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran)**,

.....(nama).....
NIP. .....

Yang Menyerahkan
Pejabat Pembuat Komitmen

.....(nama).....
NIP.....

Catatan :
*** coret yang tidak perlu*

FORMAT 5

KUITANSI PEMBELIAN

Nomor : .....
Tahun Anggaran : .....
Sub Kegiatan : .....
Kegiatan : .....
Program : .....

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen

Jumlah Uang : .....

Terbilang :

Untuk Pembayaran :

No	Rincian Belanja	Volume	Satuan	Harga Satuan	Ket
Jumlah					

Harga di atas sudah termasuk pengenaan pajak yang berlaku

Setuju dibayar pada mata anggaran berkenaan
An.(PA/KPA)**
Pejabat Pembuat Komitmen,

.....
NIP....

Belopa,
Yang Menerima Uang,

.....

Catatan : ** coret yang tidak perlu

Format 6

KOP SKPD

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA PPK: .....
	NOMOR SPK : ..... TANGGAL SPK : .....
Halaman 01 dari	
PAKET PEKERJAAN :	METODE PENGADAAN: .....
SUMBER DANA: *Dibebankan atas DPA-.....(nama SKPD) Kab. Luwu Tahun Anggaran ..... untuk Mata Anggaran .....*	
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : ... (.....) hari kalender, terhitung sejak Tanggal .....s/d Tanggal	

NILAI PEKERJAAN

No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga satuan (Rp)	Total (Rp.)
1				..... .,-	Rp.....,-
	Jumlah				Rp.....,-

Jumlah di atas sudah termasuk pengenaan pajak yang berlaku
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 sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK terlampir.

Untuk dan atas nama .....(SKPD) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), ... NIP.	Untuk dan atas nama (PT/CV/Toko .....dll) ..... *PIMPINAN/ Manager/ Pemilik...*

Format 7

KOP SKPD

SURAT PESANAN (SP)
Nomor :.....
Paket Pekerjaan :.....

Yang bertandatangan di bawah ini:
N a m a : .....
Jabatan : .....
Alamat : Jl.....

Dalam hal ini bertindak untuk kepentingan dan atas nama .....*(Nama SKPD)* Kab. Luwu yang selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen; berdasarkan Surat Perintah Kerja Nomor : .....tanggal....., bersama ini memerintahkan:

N a m a : (PT/CV/Toko.....)**
Alamat : .....
Yang dalam hal ini diwakili oleh : .....
Selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

Untuk mengadakan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Rincian Barang :

NO.	*Jenis Barang*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*

Tanggal barang diterima: .....;

2. Syarat-syarat pekerjaan :sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;
3. Waktupenyelesaian :selama..... (.....) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal.....
4. Alamat pengiriman barang:.....
5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai SPK atau bagian tertentu dari Nilai SPK sebelum PPN sesuai dengan Syarat-Syarat Umum Kontrak.

Nama tempat,.....

Untuk dan atas nama
.....*(nama SKPD)*
Pejabat Pembuat Komitmen

Menerima dan menyetujui:
Untuk dan atas nama
(PT/CV/Toko.....)**

.....
NIP:.....

.....
(Pimpinan/Direktur.....dll)

*Catatan : ** Coret yang tidak perlu*

Format 8

KOP SKPD

SURAT PERINTAH MULAI KERJA
Nomor : .....
Tanggal : .....

Surat Perintah Mulai Kerja (selanjutnya disebut SPMK) ini ditandatangani pada hari ....., Tanggal ..... Bulan .....Tahun ....., antara :

1. Nama :.....
   Nip : .....
   Jabatan :Pejabat Pembuat Komitmen
   Alamat :Jln. .....

   Dalam hal ini bertindak untuk kepentingan dan atas nama .....*(nama SKPD)* Kab. Luwu yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :.....
   Jabatan : .....
   Alamat : .....

   Dalam hal ini bertindak untuk kepentingan dan atas nama .....*(Nama usaha penyedia)* yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA mengaku menerima perintah untuk melaksanakan/menyelesaikan pekerjaan sebagai berikut :

1. Jenis Pekerjaan :
2. Lokasi Pekerjaan :
3. Syarat Pekerjaan :
4. Nilai Pekerjaan :
5. Cara Pembayaran :
6. Waktu Pelaksanaan :
7. Sanksi dan Denda :

Demikian Surat Perintah Mulai Kerja ini dibuat pada hari dan tanggal tersebut di atas dan mulai berlaku sejak ditandatanganinya Surat ini oleh kedua belah pihak.

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
.....(nama penyedia)	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
.....	.....
Dir/Pimp/Pemilik	NIP. .....

Format 9

KOP SKPD

Nama tempat.., ... 20...

Nomor : .....
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Undangan

Kepada Yth.
Dir/Pimp.....
di -
Tempat

Berkenaan dengan surat saudara Nomor.....tanggal.....,tentang Pelaksanaan Serah Terima Pekerjaan ..... dengan Kontrak Nomor : ..... tanggal ....., maka dengan ini saudara diundang untuk mengikuti pemeriksaan hasil pekerjaan dan acara serah terima pekerjaan yang akan diadakan pada :

Hari :..... / ..... 20....,

Jam : .....

Tempat : .....

Demikian undangan ini disampaikan untuk dihadiri, dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

cc. Pertinggal

Format 10

KOP SKPD

BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN

Nomor :.....

Pada hari ini.....tanggal.....Bulan.....Tahun....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :.....
   NIP :.....
   Jabatan : (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran)**
   Alamat :Jl.....
   Bertindak untuk kepentingan dan atas nama .....*(Nama SKPD)* Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama :.....
   Jabatan :.....
   Bertindak untuk kepentingan dan atas nama.....*(nama usaha penyedia)* Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Berdasarkan :

a. Kontrak Nomor.....tanggal.....
b. Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan Serah Terima Pekerjaan Nomor.....Tanggal.....
c. Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan Nomor.....Tanggal.....

Maka PIHAK PERTAMA mengakui dan menyatakan bahwa PIHAK KEDUA telah melaksanakan penyerahan seluruh hasil pekerjaan.....pada sub kegiatan.....di tempat yang telah ditentukan dan telah rampung dengan bobot 100%, sehingga berhak untuk menerima pembayaran 100% dari nilai Kontrak.

Demikian Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
.....	(PA/KPA)**
.....	.....
	NIP: .....

Catatan : ** coret yang tidak perlu

Format 11

KOP SKPD

BERITA ACARA PERSETUJUAN PEMBAYARAN
Nomor : .....

Dasar : Kontrak Nomor.....Tanggal.....

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. N a m a : .....
   Jabatan : (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran)**
   Alamat : Jl. .....
   Dalam hal ini bertindak untuk kepentingan dan atas nama.....*(nama SKPD)* Kab. Luwu yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. N a m a : .....
   Jabatan : Pimpinan/Direktur.....
   Alamat : .....
   Dalam hal ini bertindak untuk kepentingan dan atas nama Penyedia, yang Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

Dengan ini PIHAK PERTAMA setuju membayar kepada PIHAK KEDUA pekerjaan.....pada kegiatan.....dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Total pembayaran sebesar Rp. .....,- (.....)
2. Pembayaran dilakukan melalui transfer ke Rekening Penyedia.....dengan Nomor rekening.....Bank. .....

Demikian Berita Acara ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA (PT/CV/Toko.....)**	PIHAK PERTAMA (PA/KPA)**
.....	..... NIP: .....

Catatan : **coret yang tidak perlu

BUPATI LUWU,

BASMIN MATTAYANG