

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LUWU

NOMOR :

TANGGAL :

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. Nota pembelian ditandatangani PPK dan Penyedia cap stempel basah ; dan/atau
- b. Nota Printout asli dan fhotocopynya.

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 dan 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 /foto 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 ADMINSTRASI 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 fhotocopynya .

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 :

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 berlaku untuk SKPD yang tidak memiliki KPA dan PA tidak bertindak selaku PPK
 2. Kuitansi dicetak dengan Kertas NCR

Lembar I, II, III

BENDAHARA PENGELUARAN

.....
(SKPD)

Tanggal		Paraf
No. Buku		
Kode Rekening		
Tahun Anggaran		

KUITANSI

Sudah Terima dari : BENDAHARA PENGELUARAN (SKPD)

Banyaknya Uang : # _____ # _____

Untuk Pembayaran : _____

Menyetujui :
P A / P P K

Diajukan :
P P T K

Belopa,
Yang Menerima,

NIP.

NIP.

NIP.

Jumlah Rp. _____

<p>LUNAS BAYAR</p> <p>Tanggal, BENDAHARA PENGELUARAN</p> <p>.....</p> <p>NIP.</p>

Catatan :

1. Format Kuitansi diatas berlaku untuk SKPD yang tidak memiliki KPA dan PA bertindak selaku PPK
2. Kuitansi dicetak dengan Kertas NCR

Lembar I, II, III

BENDAHARA PENGELUARAN
.....
(SKPD)

Tanggal		Paraf
No. Buku		
Kode Rekening		
Tahun Anggaran		

KUITANSI

Sudah Terima dari : BENDAHARA PENGELUARAN (SKPD)

Banyaknya Uang : # _____ #

Untuk Pembayaran : _____

Menyetujui :

K P A

P P K

Diajukan :

P P T K

Belopa,

Yang Menerima,

NIP.

NIP.

NIP.

NIP.

<i>Jumlah Rp.</i>	
-------------------	--

LUNAS BAYAR
Tanggal, BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
..... NIP.

Catatan :

1. Format Kuitansi diatas berlaku untuk SKPD yang memiliki KPA dan KPA tidak bertindak selaku PPK
2. Kuitansi dicetak dengan Kertas NCR

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 :
K P A / P P K

Diajukan :
P P T K

Belopa,
Yang Menerima,

NIP.

NIP.

NIP.

<i>Jumlah Rp.</i>	
-------------------	--

<p>LUNAS BAYAR</p> <p>Tanggal,</p> <p>BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU</p> <p>.....</p> <p>NIP.</p>

Catatan :

1. Format Kuitansi diatas berlaku untuk SKPD yang memiliki KPA dan KPA bertindak selaku PPK
2. Kuitansi dicetak dengan Kertas NCR



KOP SKPD

Format 2

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.....



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 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	Nama Pekerjaan	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



KOP SKPD

BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN

No.....

Padahari.....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	Rincian Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	ket
Jumlah						

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

Yang Menyerahkan
Pejabat Pembuat Komitmen

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

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

Catatan :

** coret yang tidak perlu

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,

Belopa,
 Yang Menerima Uang,

.....
 NIP....

.....

Catatan : ** coret yang tidak perlu



KOP SKPD

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA PPK:				
	NOMOR SPK :				
	TANGGAL SPK :				
Halaman 01 dari 01					
PAKET PEKERJAAN :	METODE PENGADAAN:				
SUMBER DANA: <i>Dibebankan atas DPA-.....(nama SKPD) Kab. Luwu Tahun Anggaran untuk Mata Anggaran</i>					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : ... (.....) hari kalender, terhitung sejak Tanggals/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 (.....)					
<p>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.</p>					
Untuk dan atas nama(SKPD) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), NIP.			Untuk dan atas nama (PT/CV/Tokodll) <i>PIMPINAN/Manager/Pemilik...</i>		



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:

- Syarat-syarat pekerjaan :sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;
- Waktupenyelesaian :selama..... (.....) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal.....
- Alamat pengiriman barang:.....
- 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)



Format 8

KOP SKPD

SURAT PERINTAH MULAI KERJA

Nomor :

Tanggal :

Surat Perintah Mulai Kerja (selanjutnya disebut SPMK) ini ditandatangani pada hari, Tanggal BulanTahun, 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 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
.....(nama penyedia)

PIHAK PERTAMA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....
Dir/Pimp/Pemilik

.....
NIP.



KOP SKPD

Nomor	:	Nama tempat., 20...
Sifat	: Biasa	Kepada Yth.
Lampiran	: -	Dir/Pimp.....
Perihal	: <u>Undangan</u>	di -
		Tempat

Berkenaan dengan surat saudara Nomor.....tanggal.....,tentang Pelaksanaan Serah Terima Pekerjaan dengan Kontrak Nomor : tanggal, maka dengan ini saudara diundang untuk mengikuti acara serah terima dan pemeriksaan 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. Peringgal



KOP SKPD

BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN

Nomor :

Padaharini.....tanggal.....Bulan.....Tahun....., kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama :.....
NIP :.....
Jabatan : (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran)**
Alamat :Jl.....
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAKPERTAMA
2. Nama :.....
Jabatan :.....
Bertindak untuk 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



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 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,

CAP/TTD

BASMIN MATTAYANG