



BUPATI LUWU TIMUR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR  
NOMOR 18 TAHUN 2014  
TENTANG

PEDOMAN VERIFIKASI DOKUMEN PENCAIRAN DANA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka proses verifikasi dokumen pencairan dana pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur, perlu menetapkan aturan yang menjadi pedoman verifikasi dokumen;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Verifikasi Dokumen Pencairan Dana Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2009 Nomor 5);
12. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2014 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN VERIFIKASI DOKUMEN PENCAIRAN DANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas – luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kabupaten Luwu Timur. *SA*

6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
8. Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
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. Jasa Konsultansi adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi dan jasa pelayanan profesi lainnya, dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan pengguna jasa.
11. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
12. Penatausahaan Keuangan Daerah adalah serangkaian kegiatan yang meliputi Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD, Prosedur Penerimaan Pendapatan Daerah, Prosedur Pengeluaran Belanja Daerah, Proses pencatatan keuangan daerah serta pelaporan dan pertanggungjawabannya.
13. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan 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.
14. Sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang merupakan persyaratan seseorang untuk diangkat sebagai pengguna barang/jasa atau panitia pejabat pengadaan.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/ pengguna barang.
16. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/ pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah. *SH*

17. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
18. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
19. Bendahara Umum Daerah yang disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
20. Pengguna Anggaran yang disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
21. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
22. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
23. Kuasa Pengguna Anggaran yang disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
24. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
25. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya yang menandatangani kontrak.
26. Pejabat Pembuat Komitmen yang disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
27. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
28. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
29. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.
30. Standar Akuntansi Pemerintahan yang disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
31. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah. *GA*

32. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
33. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
34. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
35. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
36. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
37. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun berikutnya.
38. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
39. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
40. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif lebih besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
41. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
42. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
43. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/biro keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
44. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
45. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
46. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
47. Surat Penyediaan Dana yang disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP. *g*

48. Gaji Susulan adalah gaji pegawai yang belum masuk pada daftar gaji induk dikarenakan pegawai tersebut pindah atau gaji CPNS yang diajukan pembayarannya pertama kali.
49. Kekurangan Gaji adalah pengajuan selisih antara gaji lama dan gaji baru yang disebabkan adanya kenaikan tarif, kenaikan pangkat, KGB, menduduki jabatan.
50. Uang duka tewas adalah uang duka yang diberikan kepada ahli waris pegawai yang meninggal dalam rangka melaksanakan tugas.
51. Uang duka wafat adalah uang duka yang diberikan kepada ahli waris pegawai yang meninggal sebesar 3 x gaji kotor tanpa potongan.
52. Surat Permintaan Pembayaran yang disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
53. SPP Uang Persediaan yang disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
54. SPP Langsung untuk pembayaran gaji dan Tunjangan yang disingkat SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan Pembayaran Gaji dan Tunjangan dengan jumlah Penerimaan, Peruntukan dan waktu pembayaran tertentu.
55. SPP Langsung SKPKD yang disingkat SPP-LS SKPKD adalah dokumen yang diajukan Bendahara Pengeluaran SKPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan SKPKD dengan Jumlah, Penerimaan, Peruntukan dan waktu pembayaran tertentu;
56. SPP Langsung Tambahan Penghasilan yang disingkat SPP-LS Tambahan Penghasilan adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan penghasilan.
57. SPP Langsung Jasa pendukung Tenaga administrasi perkantoran (Upah jasa & PTT) yang disingkat SPP-LS Upah Jasa dan PTT adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran upah jasa dan PTT.
58. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS Barang dan jasa adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pengadaan, PPK dan PPTK.
59. SPP Ganti Uang Persediaan yang disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. *SH*

60. SPP Tambahan Uang Persediaan yang disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD atau unit kerja yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
61. Surat Perintah Membayar yang disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
62. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
63. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
64. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
65. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS Barang dan Jasa adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga dan atau bendahara pengeluaran.
66. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

#### MAKSUD DAN TUJUAN

##### Pasal 2

Maksud dan Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk mengatur proses verifikasi dokumen pencairan dana pada SKPD dan SKPKD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur dalam rangka tertib administrasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

#### RUANG LINGKUP

##### Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini adalah Kelengkapan dan Verifikasi Dokumen pencairan Dana pada SKPD dan SKPKD.

#### BAB II

#### KELENGKAPAN DOKUMEN PENCAIRAN

#### DANA PADA SKPD

##### Pasal 4

Kelengkapan Dokumen pencairan Dana pada PPK-SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 meliputi jenis-jenis Dokumen Pencairan sebagai berikut:

- a. SPM-UP;
- b. SPM-GU;
- c. SPM-TU;
- d. SPM-Tambahan Penghasilan;
- e. SPM-LS Upah jasa & PTT;
- f. SPM-LS Barang dan Jasa;
- g. SPM-LS Gaji dan Tunjangan;
- h. SPM-LS SKPKD;
- i. SPP-UP;
- j. SPP-GU;
- k. SPP-TU;
- l. SPP-LS Gaji dan Tunjangan;
- m. SPP-LS Tambahan Penghasilan;
- n. SPP-LS SKPKD;
- o. SPP-LS Jasa pendukung administrasi perkantoran (Upah jasa & PTT); dan
- p. SPP-LS Barang dan Jasa, serta kelengkapan dokumen lainnya.

#### Pasal 5

Kelengkapan Dokumen pencairan Dana pada PPK-SKPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:

- a. SPM-LS Barang dan Jasa;
- b. SPM-LS SKPKD
- c. SPP-LS Barang dan Jasa;
- d. SPP-LS; dan
- e. kelengkapan dokumen lainnya.

#### Pasal 6

Kelengkapan dokumen pencairan dana UP pada PPK-SKPD meliputi:

- a. Surat Perintah Membayar (SPM);
- b. Surat Pengantar SPP-UP;
- c. Ringkasan SPP-UP;
- d. Rincian SPP-UP;
- e. Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- f. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta, tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
- g. Lembar Cek List oleh PPK; dan
- h. Surat Keputusan Penetapan Besaran Uang Persediaan. *SH*

## Pasal 7

Kelengkapan dokumen pencairan dana GU pada PPK-SKPD meliputi:

a. GU pada Alat Tulis Kantor :


1. Surat Perintah Membayar (SPM);
2. Surat Pengantar SPP-GU;
3. Ringkasan SPP-GU;
4. Rincian penggunaan SP2D UP/GU yang lalu;
5. Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
6. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta, tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
7. Lembar Cek List oleh PPK;
8. Lembar Pengesahan pertanggungjawaban;
9. Kuitansi;
10. Nota Kontan;
11. Bukti Barang Masuk;
12. Berita Acara Serah Terima Barang; dan
13. Surat Setoran Pajak.

b. GU Perjalanan Dinas :

1. Surat Perintah Membayar (SPM);
2. Surat Pengantar SPP-GU;
3. Ringkasan SPP-GU;
4. Rincian penggunaan SP2D UP/GU yang lalu;
5. Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
6. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta, tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
7. Lembar Cek List oleh PPK;
8. Lembar Pengesahan pertanggungjawaban;
9. Kuitansi;
10. Surat Tugas/Perintah;
11. Laporan Perjalanan Dinas;
12. SPPD; dan
13. Rincian Perjalananan Dinas;

## Pasal 8

Kelengkapan dokumen pencairan dana TU pada PPK-SKPD meliputi:

- a. Surat Perintah Membayar (SPM);
- b. Surat Pengantar SPP-TU;
- c. Ringkasan SPP-TU;
- d. Rincian Rencana Penggunaan SPP-TU; 

- e. Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- f. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta, tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada BUD/kuasa BUD;
- g. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
- h. Persetujuan Penggunaan TU Persediaan dari Sekretaris Daerah atau PPKD; dan
- i. Lembar Cek List oleh PPK-SKPD.

#### Pasal 9

Kelengkapan dokumen pencairan dana LS Gaji dan Tunjangan pada PPK-SKPD meliputi:

- a. Surat Perintah Membayar (SPM);
- b. Surat Pengantar SPP-LS;
- c. Ringkasan SPP-LS;
- d. Rincian SPP-LS;
- e. Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- f. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta, tidak dipergunakan untuk keperluan selain untuk gaji dan tunjangan saat pengajuan SP2D kepada BUD/kuasa BUD;
- g. Lembar Cek List oleh PPK-SKPD;
- h. Lembar Pengesahan pertanggungjawaban;
- i. Daftar Gaji; dan
- j. Surat setoran pajak PPh Pasal 21;

#### Pasal 10

Kelengkapan dokumen pencairan dana LS Gaji dan Tunjangan pada SKPD yang mengalami perubahan pada gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sebagai berikut:

- a. gaji susulan:
  - 1. SK PNS;
  - 2. SKPP; dan
  - 3. SK Pindah Tugas.
- b. kekurangan gaji:
  - 1. SK PNS ;
  - 2. Surat pernyataan Pelantikan ;
  - 3. SK Kenaikan Pangkat ;
  - 4. SK Jabatan ;
  - 5. Kenaikan Gaji Berkala ; dan
  - 6. Surat Pernyataan masih menduduki Jabatan *SH*

- c. Uang Duka Wafat/Tewas yang dilengkapi dengan daftar Gaji Induk/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji dan Gaji Terusan melampirkan:
1. Surat keterangan kematian;
  2. Surat keterangan penguburan;
  3. Surat keterangan ahli waris;
  4. Foto copy Kartu Tanda Penduduk; dan
  5. Foto copy Kartu Keluarga.
- d. Untuk CPNS melampirkan:
1. SK CPNS;
  2. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
  3. Daftar Keluarga (KP4);
  4. Foto Copy Surat Nikah;
  5. Foto Copy Akta Kelahiran; dan
  6. Surat Keterangan masih Sekolah/Kuliah anak tertanggung.
- e. Untuk Penambahan tunjangan keluarga melampirkan:
1. Daftar Keluarga (KP4);
  2. Foto Copy Surat Nikah;
  3. Foto Copy Akta Kelahiran Anak; dan
  4. Foto Copy Kartu Keluarga.
- f. Peraturan Perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah untuk dilampirkan jika ada perubahan.

#### Pasal 11

Kelengkapan dokumen pencairan dana LS Tambahan Penghasilan pada PPK-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi:

- a. Surat Perintah Membayar (SPM);
- b. Surat Pengantar SPP-LS;
- c. Ringkasan SPP-LS;
- d. Rincian SPP-LS;
- e. Salinan SPD (Surat Penyediaan Dana);
- f. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta, tidak dipergunakan untuk selain keperluan tambahan penghasilan saat pengajuan SP2D kepada BUD/kuasa BUD;
- g. Lembar Cek List oleh PPK;
- h. Lembar Pengesahan pertanggungjawaban;
- i. Kuitansi;
- j. Daftar Penerima;
- k. Daftar hadir (yang telah ditandatangani); dan
- l. Surat Setoran Pajak PPh Pasal 21. *Sn*

## Pasal 12

Kelengkapan dokumen pencairan dana LS-Upah Jasa dan PTT pada PPK-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi:

- a. Surat Perintah Membayar (SPM);
- b. Surat Pengantar SPP-LS;
- c. Ringkasan SPP-LS;
- d. Rincian SPP-LS;
- e. Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- f. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta, tidak dipergunakan untuk selain keperluan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi Perkantoran saat pengajuan SP2D kepada BUD/kuasa BUD;
- g. Lembar Cek List oleh PPK;
- h. Lembar Pengesahan pertanggungjawaban;
- i. Kuitansi;
- j. Daftar Penerima;
- k. Daftar Hadir; dan
- l. Surat setoran pajak PPh Pasal 22

## Pasal 13

Kelengkapan dokumen pencairan dana LS-Hibah, Bantuan Sosial, dan Pembiayaan pada PPK-SKPD atau PPK-SKPKD meliputi:

- a. Surat Perintah Membayar (SPM);
- b. Surat Pengantar SPP-LS;
- c. Ringkasan SPP-LS;
- d. Rincian rencana penggunaan LS ;
- e. Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- f. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta, tidak dipergunakan untuk keperluan selain LS persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
- g. Lembar Cek List oleh PPK;
- h. Lembar Pengesahan pertanggungjawaban;
- i. Kuitansi;
- j. Proposal permohonan pencairan Dana Hibah atau bantuan sosial;
- k. Rekomendasi SKPD;
- l. Kelengkapan lainnya untuk Hibah dan Bantuan Sosial berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Timur tentang tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD; dan
- m. Surat Keputusan Bupati tentang penyertaan modal. *91*

## Pasal 14

Kelengkapan dokumen pencairan dana LS Barang dan Jasa pada PPK-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi:

a. Perencanaan dan pengawasan :

1. Surat Perintah Membayar (SPM);
2. Surat Pengantar SPP-LS;
3. Ringkasan SPP-LS;
4. Rincian SPP-LS;
5. Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
6. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta, tidak dipergunakan untuk selain keperluan belanja barang dan jasa Tenaga saat pengajuan SP2D kepada BUD/kuasa BUD;
7. Lembar Cek List oleh PPK;
8. Surat Permintaan Penerbitan SP2D dari pengguna anggaran;
9. Surat Setoran Pajak atau Faktur Pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani Wajib Pajak dan Wajib Pungut;
10. Kuitansi;
11. Permohonan Pembayaran dari Pihak Ketiga kepada PPK;
12. Berita Acara Permintaan Pembayaran;
13. Berita Acara Pembayaran;
14. Kelengkapan Proses Pengadaan untuk pekerjaan penunjukan:
  - a) Undangan Penawaran;
  - b) Berita Acara Pemasukan Penawaran;
  - c) Berita Acara evaluasi;
  - d) Berita Acara Negosiasi;
  - e) Surat Penetapan Penyediaan Barang Jasa; dan
  - f) Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa (SPPBJ);
15. Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa untuk pekerjaan diatas Rp.200.000.000,00
16. Surat Perjanjian atau Surat Perintah Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan pihak ketiga;
17. Surat Perintah Mulai Kerja untuk pekerjaan yang menggunakan Surat Perjanjian;
18. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi Pekerjaan (MC.0) khusus untuk pekerjaan Konstruksi dan berita acara serah terima lapangan;
19. Surat Keterangan dari Kepala Desa;
20. Surat Pesanan untuk Pengadaan Barang dan Jasa;
21. Foto copy Rekening Koran;
22. Berita acara Kemajuan fisik Pekerjaan yang ditandatangani oleh PPK, Kontraktor Pelaksana, Pengawas Teknis dan Konsultan Pengawas;
23. Surat Permohonan Pemeriksaan Pekerjaan (pihak ketiga kepada PPK dan Konsultan pengawas, PPK kepada ketua Tim pemeriksa); 91

24. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan untuk konsultan perencana atau konsultan pengawas;
  25. Invoice dan Daftar Hadir untuk pekerjaan konsultan perencanaan dan Konsultan Pengawas; dan
  26. Melampirkan Foto copy Akte Notaris ketika kewenangan dilimpahkan kepada Kuasa Direktur;
- b. Pengadaan barang jasa :
1. Surat Perintah Membayar (SPM);
  2. Surat Pengantar SPP-LS;
  3. Ringkasan SPP-LS;
  4. Rincian SPP-LS;
  5. Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
  6. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta, tidak dipergunakan untuk selain keperluan belanja barang dan jasa Tenaga saat pengajuan SP2D kepada BUD/kuasa BUD;
  7. Lembar Cek List oleh PPK;
  8. Surat Permintaan Penerbitan SP2D dari pengguna anggaran;
  9. Surat Setoran Pajak atau Faktur Pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani Wajib Pajak dan Wajib Pungut;
  10. Kuitansi;
  11. Permohonan Pembayaran dari Pihak Ketiga kepada PPK;
  12. Berita Acara Permintaan Pembayaran;
  13. Berita Acara Pembayaran;
  14. Kelengkapan Proses Pengadaan untuk pekerjaan penunjukan:
    - a) undangan penawaran;
    - b) berita acara pemasukan penawaran;
    - c) berita acara evaluasi;
    - d) berita acara negosiasi;
    - e) surat penetapan penyediaan barang jasa; dan
    - f) Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa (SPPBJ);
  15. Foto copy Rekening Koran;
  16. Berita Acara Pemeriksaan untuk pengadaan dan lampiran;
  17. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
  18. Surat Persetujuan Pencatatan Aset Tetap (SP3AT) pada saat pencairan pekerjaan 100% dan untuk pengadaan barang dan jasa di tandatangi oleh Pejabat pembuat komitmen, Pengurus barang dan Kepala SKPD; dan
  19. Berita acara penyerahan BPKB ke Bidang aset.
- c. Konstruksi :
1. Surat Perintah Membayar (SPM);
  2. Surat Pengantar SPP-LS;
  3. Ringkasan SPP-LS; *CA*

4. Rincian SPP-LS;
5. Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
6. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta, tidak dipergunakan untuk selain keperluan belanja barang dan jasa Tenaga saat pengajuan SP2D kepada BUD/kuasa BUD;
7. Lembar Cek List oleh PPK;
8. Surat Permintaan Penerbitan SP2D dari pengguna anggaran;
9. Surat Setoran Pajak atau Faktur Pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani Wajib Pajak dan Wajib Pungut;
10. Kuitansi;
11. Permohonan Pembayaran dari Pihak Ketiga kepada PPK;
12. Berita Acara Permintaan Pembayaran;
13. Berita Acara Pembayaran;
14. Kelengkapan Proses Pengadaan untuk pekerjaan penunjukan:
  - a) undangan penawaran;
  - b) berita acara pemasukan penawaran;
  - c) berita acara evaluasi;
  - d) berita acara negosiasi;
  - e) surat penetapan penyediaan barang jasa; dan
  - f) Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa (SPPBJ);
15. Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa untuk pekerjaan diatas Rp.200.000.000,00;
16. Surat Perjanjian atau Surat Perintah Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan pihak ketiga;
17. Surat Perintah Mulai Kerja untuk pekerjaan yang menggunakan Surat Perjanjian;
18. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi Pekerjaan (MC.0) khusus untuk pekerjaan Konstruksi dan berita acara serah terima lapangan;
19. Surat Keterangan dari Kepala Desa;
20. Surat Pesanan untuk Pengadaan Barang dan Jasa;
21. Foto copy Rekening Koran;
22. Bukti Setoran Jamsostek atau BPJS Ketenaga Kerjaan;
23. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
24. Surat Keterangan pembayaran lunas atau angsuran pajak mineral bukan logam dan batuan (ketentuan yang berlaku) sesuai dengan surat pemberitahuan pajak daerah (SPTPD) yang disampaikan oleh wajib pajak dan telah disetorkan ke kas daerah;
25. Jaminan Pelaksanaan atau yang dipersamakan (Lembaga asuransi yang bekerjasama dengan Bank) yang dikeluarkan oleh Bank untuk berkas yang melalui Proses lelang;
26. Surat Pernyataan Kebenaran Bobot yang bermaterai dari Konsultan;
27. Surat Permohonan Pemeriksaan Pekerjaan (pihak ketiga kepada PPK dan Konsultan pengawas, PPK kepada ketua Tim pemeriksa); *Ch*

28. Laporan Kemajuan Pekerjaan (Back up data, MC dan laporan Bulanan)
29. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan kelengkapan PHO untuk PHO atau FHO;
30. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
31. Berita Acara Denda dan STS Denda yang telah dibayar;
32. Untuk pekerjaan yang diadendum dan CCO melampirkan berita acara adendum, perjanjian adendum dan SPMK addendum;
33. Melampirkan Foto copy Akte Notaris ketika kewenangan dilimpahkan kepada Kuasa Direktur;
34. Surat Persetujuan Pencatatan Aset Tetap (SP3AT) pada saat pencairan pekerjaan 100% dan untuk pengadaan barang dan jasa di tandatangani oleh Pejabat pembuat komitmen, Pengurus barang dan Kepala SKPD; dan
35. Melampirkan Surat IMB.

### BAB III

#### VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN PENCAIRAN DANA PADA PPK-SKPD

##### Pasal 15

Verifikasi Dokumen pencairan Dana pada PPK-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:

- a. SPM-UP;
- b. SPM-GU;
- c. SPM-TU;
- d. SPM-LS Tambahan Penghasilan;
- e. SPM- LS Gaji dan Tunjangan;
- f. SPM-LS Upah jasa & PTT;
- g. SPM-LS Barang dan Jasa;
- h. SPM-LS SKPKD
- i. SPP-UP;
- j. SPP-GU;
- k. SPP-TU;
- l. SPP-LS Gaji dan Tunjangan;
- m. SPP-LS Tambahan Penghasilan;
- n. SPP-LS SKPKD;
- o. SPP-LS Upah jasa & PTT; dan
- p. SPP-LS Barang dan Jasa, serta kelengkapan dokumen lainnya.

##### Pasal 16

Verifikasi Kelengkapan dokumen pencairan dana UP pada PPK-SKPD berdasarkan SPM meliputi:

- a. Meneliti/memeriksa SPD;
- b. Meneliti/memeriksa nilai SPM yang disesuaikan dengan SPP dan SK UP dan Surat Pernyataan Tanggungjawab; *4*

- c. mencentang lembar ceklist PPK SKPD dan ditandatangani;
- d. meneliti/memeriksa salinan Surat Keputusan Uang Persediaan; dan
- e. penerbitan SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP diterbitkan.

#### Pasal 17

Verifikasi Kelengkapan dokumen pencairan dana GU pada PPK-SKPD Berdasarkan SPM meliputi:

- a. meneliti/memeriksa SPD ;
- b. meneliti/memeriksa nilai SPM yang disesuaikan dengan SPP dan Surat Pernyataan pengajuan GU;
- c. meneliti/memeriksa Dokumen Pengesahan pencairan dana yang disesuaikan dengan SPM;
- d. mencentang lembar ceklist PPK SKPD dan ditandatangani;
- e. meneliti/memeriksa nilai pada Surat Pengesahan Pertanggungjawaban (SPJ);
- f. meneliti/memeriksa Kuitansi;
- g. meneliti/memeriksa Nota Kontan;
- h. meneliti/memeriksa Bukti Barang Masuk; dan
- i. meneliti/memeriksa Surat Setoran Pajak.

#### Pasal 18

Verifikasi Kelengkapan dokumen pencairan dana TU pada PPK-SKPD berdasarkan SPM meliputi:

- a. meneliti/memeriksa SPD;
- b. meneliti/memeriksa nilai SPM yang disesuaikan dengan SPP dan Surat Pernyataan pengajuan TU;
- c. meneliti/memeriksa dokumen Persetujuan Penggunaan TU dari Sekretaris Daerah atau PPKD; dan
- d. mencentang lembar ceklist PPK SKPD;

#### Pasal 19

Verifikasi Kelengkapan dokumen pencairan dana LS Gaji dan Tunjangan pada PPK-SKPD berdasarkan SPM meliputi:

- a. meneliti/memeriksa SPD;
- b. meneliti/memeriksa nilai SPM yang disesuaikan dengan SPP dan Surat Pernyataan pengajuan LS Gaji dan Tunjangan;
- c. mencentang lembar ceklist PPK SKPD dan ditandatangani;
- d. meneliti/memeriksa Daftar Gaji;
- e. meneliti/memeriksa Bukti penyetoran SSP; dan
- f. meneliti/memeriksa kelengkapan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10. *Sy*

#### Pasal 20

Verifikasi Kelengkapan dokumen pencairan dana LS Tambahan Penghasilan pada PPK-SKPD berdasarkan SPM meliputi;

- a. meneliti/memeriksa SPD;
- b. meneliti/memeriksa nilai SPM dan Kuitansi yang disesuaikan dengan SPP dan Surat Pernyataan pengajuan LS tambahan Penghasilan
- c. mencentang lembar ceklist PPK SKPD dan ditandatangani;
- d. meneliti/memeriksa kuitansi;
- e. meneliti/memeriksa Daftar Hadir;dan
- f. meneliti/memeriksa Daftar Penerima.

#### Pasal 21

Verifikasi Kelengkapan dokumen pencairan dana LS Upah Jasa dan PTT pada PPK-SKPD berdasarkan SPM meliputi :

- a. meneliti/memeriksa SPD;
- b. meneliti/memeriksa nilai SPM dan Kuitansi yang disesuaikan dengan SPP dan Surat Pernyataan Tanggungjawab;
- c. mencentang Lembar ceklist PPK SKPD dan ditandatangani;
- d. meneliti/memeriksa Kuitansi;
- e. meneliti/memeriksa daftar Hadir;
- f. meneliti/memeriksa daftar Penerima;dan
- g. meneliti/memeriksa Surat Setoran Pajak.


#### Pasal 22

Verifikasi Kelengkapan dokumen pencairan dana LS-Hibah, Bantuan Sosial dan Pembiayaan pada PPK-SKPD dan PPK-SKPKD berdasarkan SPM meliputi:

- a. meneliti/memeriksa SPD;
- b. meneliti/memeriksa nilai SPM dan Kuitansi yang disesuaikan dengan SPP dan Surat Pernyataan Tanggungjawab;
- c. mencentang Lembar ceklist PPK-SKPD dan PPK-SKPKD dan ditandatangani;
- d. meneliti/memeriksa Kuitansi;
- e. meneliti/memeriksa Pengesahan Permintaan Pencairan dana;
- f. untuk Hibah dan Bantuan Sosial, Meneliti/memeriksa Proposal permohonan pencairan Dana Hibah atau bantuan sosial yang telah disetujui oleh pimpinan;
- g. untuk Hibah dan Bantuan Sosial, Meneliti/memeriksa kelengkapan lainnya berdasarkan Peraturan Bupati tentang tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD;dan
- h. Untuk Pembiayaan, Meneliti/memeriksa nilai Penyertaan Modal pada Surat Keputusan Bupati. *Ch*


### Pasal 23


Verifikasi Kelengkapan dokumen pencairan dana LS Barang dan Jasa pada PPK-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 meliputi;

- a. meneliti/memeriksa kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai berikut:
  1. Nama Pihak Ketiga harus sesuai dengan Surat perjanjian/SPK;
  2. Nomor Rekening Bank dan Nama Bank yang dituju disesuaikan dengan surat perjanjian atau SPK yang didasarkan pada Rekening Koran terlampir;
  3. Nomor NPWP disesuaikan dengan surat perjanjian/SPK dan foto copy NPWP terlampir;
  4. Kolom keterangan diuraikan presentase pembayaran, Nilai surat perjanjian, Nama Pekerjaan, Nama Kegiatan dan Nomor Kontrak dan Tanggal Kontrak yang sesuai Kontrak terlampir;
  5. Nomor dan Rekening Belanja harus sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
  6. Jumlah Pembayaran yang diminta sesuai dengan surat perjanjian/SPK, Kuitansi dan BAP;
  7. Meneliti/memeriksa Nomor SPD pada SPM;
  8. Potongan Pajak harus sesuai dengan ketentuan perhitungan pajak yang berlaku; dan
  9. Telah ditandatangani oleh Kepala SKPD dan telah diberi nomor, tanggal dan distempel.
- b. meneliti/memeriksa Surat Pengantar SPP-LS:
  1. Dilengkapi dengan Nomor;
  2. Jumlah Pembayaran yang diminta sesuai dengan Kuitansi;
  3. Nomor dan tanggal SPD sesuai dengan SPD terlampir;
  4. Nama dan Nomor Rekening Bank yang dituju sesuai dengan Kontrak;
  5. Diberi tanggal dan ditandatangani oleh PPK dan Bendahara Pengeluaran; dan
  6. Distempel dan diverifikasi oleh PPK-SKPD.
- c. meneliti/memeriksa Ringkasan SPP -LS:
  1. dilengkapi dengan Nomor;
  2. dilengkapi tanggal dan ditandatangani oleh PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) dan Bendahara Pengeluaran; dan
  3. distempel dan diparaf verifikasi oleh PPK-SKPD;
- d. Meneliti/memeriksa Rincian SPP -LS:
  1. dilengkapi dengan Nomor;
  2. jumlah dan Nama Rekening Belanja sesuai dengan SPM;
  3. dilengkapi tanggal dan ditandatangani oleh PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) dan Bendahara Pengeluaran; dan
  4. distempel dan diparaf verifikasi oleh PPK-SKPD;
- e. meneliti/memeriksa SPM dan Nilai pada Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA sesuai dengan SPM, ditandatangani dan distempel; 

- f. meneliti/memeriksa Nilai Surat Permintaan Penerbitan SP2D dari Pengguna Anggaran;
- g. meneliti/memeriksa Salinan Surat Penyediaan Dana;
- h. meneliti/memeriksa Lembar Cek List oleh PPK-SKPD dan BUD, telah diceklis dan diparaf oleh PPK;
- i. meneliti/memeriksa Surat Setoran Pajak atau Faktur Pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani Wajib Pajak dan Wajib Pungut:
  - 1. Nomor pajak wajib pajak sesuai dengan Nomor pajak wajib pajak terlampir;
  - 2. Nama Wajib Pajak sesuai dengan isi surat perjanjian/SPK; dan
  - 3. Jumlah Pajak sesuai dengan potongan pajak di SPM;
- j. meneliti/memeriksa Surat Perjanjian kerjasama dan surat perintah kerja antara Pejabat pembuat komitmen dengan pihak ketiga:
  - 1. Sumber dana untuk DAK (Dana Alokasi Khusus), persentase DAK dan Dana Daerah diuraikan;
  - 2. Tanda tangan salah satu pihak harus di atas materai 6000;
  - 3. Nama Pekerjaan harus jelas;
  - 4. Nama Pihak ketiga, Nama dan Nomor Rekening Bank, NPWP dan Nilai Kontrak harus jelas;
  - 5. Pada Syarat-syarat khusus kontrak harus dijelaskan cara pembayaran dan masa pemeliharaan;
  - 6. Jika menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK) tanggal mulai kerja dan tanggal penyelesaian pekerjaan diuraikan; dan
  - 7. untuk sumber dana transfer yang lain mengikuti petunjuk teknis yang ada
- k. meneliti/memeriksa Surat Perintah Mulai Kerja untuk pekerjaan yang menggunakan Surat Perjanjian:
  - 1. tanggal Mulai Pekerjaan dan Tanggal Selesai Pekerjaan harus jelas;
  - 2. NPWP Pihak ketiga disesuaikan dengan surat perjanjian; dan
  - 3. nama dan nomor surat perjanjian pastikan sesuai surat perjanjian;
- l. meneliti/memeriksa Kelengkapan Proses Pengadaan untuk pekerjaan penunjukan yang terdiri dari:
  - 1. Undangan Penawaran;
  - 2. Berita Acara Pemasukan Penawaran;
  - 3. Berita Acara evaluasi;
  - 4. Berita Acara Negosiasi;
  - 5. Surat Penetapan Penyediaan Barjas;
  - 6. Surat Penunjukan Penyedia Barjas (SPPBJ); dan
  - 7. Surat telah dinomor dan diberi tanggal.
- m. meneliti/memeriksa Surat Pernyataan Kebenaran Bobot dari Konsultan yang terdiri dari:
  - 1. tanda tangan dari konsultan harus di atas materai 6000; dan
  - 2. tanggal dan Presentase bobot sesuai Berita Acara Kemajuan Fisik dan Laporan kemajuan Pekerjaan (Back up data, MC dan laporan Bulanan); *St*

- n. meneliti/memeriksa Surat Permohonan Pemeriksaan Pekerjaan (Pihak ketiga kepada PPK dan Konsultan pengawas, PPK kepada ketua Tim pemeriksa) yang terdiri dari::
1. Tanggal dan Nomor dasar surat yang didasari harus sesuai;
  2. Nomor Perjanjian/SPK sesuai dengan Perjanjian/SPK terlampir;dan
  3. Nama pekerjaan harus sesuai kontrak;
- o. meneliti/memeriksa Berita Acara Pemeriksaan PHO atau FHO dan konsultan perencana atau pengawas:
1. ditandatangani oleh Pihak ketiga dan Panitia pemeriksa yang telah di tetapkan dengan Surat Keputusan kepala SKPD;
  2. penandatanganan Camat yang tidak berada di tempat dapat dilakukan oleh pejabat atau staf lainnya yang ditunjuk dengan surat Perintah.
- p. meneliti/memeriksa Berita acara pemeriksaan untuk pengadaan ditandatangani oleh panitia pemeriksa yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala SKPD dan melampirkan daftar barang yang diperiksa;
- q. meneliti/memeriksa Berita acara Kemajuan fisik Pekerjaan yang ditandatangani oleh PPK, Pihak ketiga, Pengawas Teknis, konsultan pengawas harus sesuai bobot fisik yang dijelaskan pada Kebenaran Bobot;
- r. meneliti/memeriksa Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa (untuk pengadaan barang dan jasa) antara lain:
1. telah ditandatangani oleh Pihak ketiga dan PPK;
  2. tanggal Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan tidak melewati waktu penyelesaian pekerjaan sesuai SPK atau SPMK (jika tidak dikenakan denda);
  3. nomor Surat Perjanjian/SPK harus sesuai Surat Perjanjian/SPK terlampir;dan
  4. nama Pekerjaan harus sesuai surat perjanjian;
- s. meneliti/memeriksa Berita Acara Penerimaan (untuk pengadaan barang dan jasa) antara lain:
1. Telah ditandatangani oleh dan PPK dan pengurus barang;
  2. Tanggal Berita Acara penerimaan tidak melewati waktu penyelesaian pekerjaan sesuai SPK atau SPMK (jika tidak dikenakan denda);dan
  3. Nama Pekerjaan harus sesuai surat perjanjian/SPK;
- t. meneliti/memeriksa Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (PHO dan FHO untuk Fisik) antara lain:
1. telah ditandatangani oleh Pihak ketiga dan PPK;
  2. tanggal Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan tidak melewati waktu penyelesaian pekerjaan sesuai SPK atau SPMK (jika tidak dikenakan denda);
  3. nomor Surat Perjanjian/SPK harus sesuai Surat Perjanjian/SPK terlampir;dan
  4. nama Pekerjaan harus sesuai kontrak.
- u. meneliti/memeriksa Permohonan Pembayaran dari Pihak Ketiga kepada PA/KPA, Tanggal Permohonan harus setelah tanggal Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa. 41

1. telah diberi Nomor;
  2. nomor surat perjanjian/SPK dan Nama Pekerjaan harus sesuai surat perjanjian/SPK terlampir;
  3. tanggal BAPP harus setelah tanggal Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa;
  4. jika sumber dana berasal dari Dana Alokasi Khusus, prosentase DAK dan Dana Daerah diuraikan sesuai surat perjanjian/SPK;
  5. nilai Pembayaran yang lalu diuraikan sesuai yang telah dibayarkan; dan
  6. nilai yang diminta sesuai dengan nilai SPM dan kuitansi;
- w. meneliti/memeriksa Berita Acara Pembayaran (BAP):
1. telah diberi Nomor;
  2. nomor surat perjanjian/SPK dan Nama Pekerjaan harus sesuai perjanjian/SPK terlampir;
  3. tanggal BAP harus setelah tanggal Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa;
  4. jika DAK, presentase DAK dan Dana Daerah diuraikan sesuai Kontrak/SPK;
  5. nilai Presentase Pembayaran yang lalu diuraikan sesuai yang telah dibayarkan;
  6. nilai yang diminta sesuai dengan nilai SPM dan kuitansi; dan
  7. nama Pihak Ketiga dan Nomor Rekening sesuai surat Perjanjian/SPK sesuai dengan rekening koran;
- x. meneliti/memeriksa Kuitansi:
1. nama Pihak Ketiga harus sesuai dengan surat perjanjian/SPK;
  2. kolom keterangan diuraikan presentase pembayaran, Nilai Kontrak, Nama Pekerjaan, Nama Kegiatan dan Nomor dan tanggal surat perjanjian;
  3. jumlah Pembayaran yang diminta sesuai dengan BAP;
  4. tandatangan Pihak ketiga di atas materai 6000;
  5. dilengkapi tandatangan Pejabat Pembuat Komitmen dan Kepala SKPD; dan
  6. kode Rekening sesuai dengan DPA.
- y. meneliti/memeriksa dan melampirkan foto copy Jaminan Pelaksanaan atau yang dipersamakan (Lembaga asuransi yang bekerjasama dengan Bank) yang dikeluarkan oleh Bank untuk berkas yang melalui Proses lelang.
- z. meneliti/memeriksa Surat Angkutan atau konsumen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- aa. meneliti/memeriksa Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen apabila pekerjaan mengalami keterlambatan:
1. Surat pemberitahuan dalam bentuk Berita Acara Denda;
  2. Jumlah hari yang dikenakan denda harus sesuai dengan hitungan hari keterlambatan dari tanggal selesai kontrak dengan tanggal Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (PHO); dan 

2. Jumlah hari yang dikenakan denda harus sesuai dengan hitungan hari keterlambatan dari tanggal selesai kontrak dengan tanggal Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (PHO); dan
  3. Nilai STS Denda yang disetor harus sesuai dengan berita acara denda atau Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- bb. meneliti/memeriksa dan melampirkan Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan:
1. Foto/dokumentasi fisik pekerjaan sesuai dengan bobot pekerjaan terlampir. (untuk pekerjaan fisik); dan
  2. Setiap barang yang diadakan melampirkan foto (untuk pengadaan barang jasa).
- cc. meneliti/memeriksa Potongan jamsostek yang dilampirkan sesuai dengan jumlah tagihan dari jamsostek;
- dd. meneliti/memeriksa dan melampirkan Surat Keterangan pembayaran lunas pajak mineral bukan logam dan batuan sesuai dengan surat pemberitahuan pajak daerah (SPTPD) yang disampaikan oleh wajib pajak dan telah disetorkan ke kas daerah;
- ee. meneliti/memeriksa dan melampirkan Foto copy Rekening Koran sesuai dengan surat perjanjian/SPK;
- ff. meneliti/memeriksa dan melampirkan isi Surat Pesanan untuk Pengadaan sesuai dengan SPK;
- gg. meneliti/memeriksa dan melampirkan Surat Keterangan dari Kepala Desa yang menerangkan bahwa:
1. lokasi proyek bebas sengketa; dan
  2. untuk lahan milik pemerintah desa atau masyarakat disertakan surat keterangan Akte Hibah untuk tanah yang bersertifikat dan diketahui Kepala Desa dan Camat.
- hh. meneliti/memeriksa dokumen khusus untuk pekerjaan konsultan perencanaan dan Konsultan Pengawas yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri:
1. daftar hadir sesuai dengan tanggal selesainya pekerjaan;
  2. invoice atau bukti pengeluaran Kas dan Surat pertanggungjawaban;
  3. untuk jasa konsultansi perorangan harus melampirkan sertifikat keahlian;
  4. untuk pembayaran kepada konsultan pengawas melampirkan berita acara PHO pekerjaan fisik; dan
  5. jika pekerjaan fisik yang diawasi putus kontrak maka dibayarkan berdasarkan bobot pekerjaan.
- ii. meneliti/memeriksa dan melampirkan berita acara adendum perjanjian dan SPMK adendum untuk pekerjaan yang diadendum dan CCO;
- jj. melampirkan Foto copy Akte Notaris ketika kewenangan dilimpahkan kepada Kuasa Direktur.
- kk. melampirkan Surat Permintaan Persetujuan Pencatatan Aset Tetap (SP3AT) pada saat pencairan pekerjaan 100%:
1. nilai SP3AT harus sesuai surat perjanjian;
  2. surat telah dinomor; 

ll. untuk Pencairan Pengadaan Kendaraan Dinas melampirkan:

1. Pencairan dilakukan 100%, apabila dilengkapi Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) dan diserahkan dan disimpan di BUD; dan
2. Pencairan dilakukan maksimum 95%, apabila tidak dilengkapi Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB).

mm. Melampirkan foto copy BPKB dan berita acara penyerahan.

nn. Untuk kegiatan pengadaan paket harus dirinci;

#### Pasal 24

Kelengkapan dan Verifikasi Dokumen pencairan Dana Oleh SKPD untuk SPM diberikan batasan waktu pencairan yang kadaluarsa selama 2 (dua) hari dan Dokumen pencairan harus diantar langsung oleh staf pada Dinas terkait.

#### BAB IV

#### KELENGKAPAN DAN VERIFIKASI DOKUMEN PENCAIRAN DANA OLEH SKPKD YANG TELAH DIVERIFIKASI OLEH PPK-SKPD

#### Pasal 25

Kelengkapan dan Verifikasi Dokumen pencairan Dana oleh SKPKD yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD meliputi:

- a. SPM-UP;
- b. SPM-GU;
- c. SPM-TU;
- d. SPM-Tambahan Penghasilan;
- e. SPM-LS Upah jasa & PTT;
- f. SPM-LS Barang dan Jasa;
- g. SPM-LS SKPKD
- h. SPP-UP;
- i. SPP-GU;
- j. SPP-TU;
- k. SPP-LS Gaji dan Tunjangan;
- l. SPP-LS Tambahan Penghasilan;
- m. SPP-LS SKPKD;
- n. SPP-LS Upah jasa & PTT); dan
- o. SPP-LS Barang dan Jasa, serta kelengkapan dokumen lainnya.

#### Pasal 26

Format dokumen pencairan dana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. *Sy*

BAB V  
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

Pasal 27

Bendahara Umum Daerah atau Kuasa Bendahara umum Daerah melakukan penolakan penerbitan SP2D bilamana dokumen permintaan pencairan tidak sesuai Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
PEMBINAAN DAN EVALUASI

Pasal 28

Kepala SKPD, Sekretaris SKPD dan SKPKD wajib melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap verifikasi dokumen pencairan dana berdasarkan pedoman verifikasi dokumen pencairan dana.

Pasal 29

Pembinaan dan evaluasi Kepala SKPD, Sekretaris SKPD dan SKPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 meliputi:

- a. pembinaan dan evaluasi terhadap verifikasi dokumen pencairan dana; dan
- b. melaksanakan fungsi sesuai kewenangan yang diberikan berdasarkan pedoman verifikasi dokumen pencairan dana;

BAB VII  
PENGHARGAAN DAN SANKSI

Pasal 30

Penghargaan diberikan kepada Kepala SKPD dan Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD atas peningkatan prestasi yang melaksanakan verifikasi dokumen pencairan dana berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 31

- (1) Memberikan Sanksi terhadap Kepala SKPD dan PPK-SKPD yang tidak melengkapi dan memverifikasi dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
- (2) Pemberian Sanksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
  - a. tidak dibayarkan tambahan penghasilan selama 1 (satu) bulan yang mendapatkan 3 (tiga) surat penolakan penerbitan SP2D dalam 1(satu) bulan;
  - b. tidak dibayarkan tambahan penghasilan selama 2 (dua) bulan yang mendapatkan 5 (lima) surat penolakan penerbitan SP2D dalam 1 (satu) bulan;
  - c. tidak dibayarkan tambahan penghasilan selama 3 (tiga) bulan yang mendapatkan 10 (sepuluh) surat penolakan penerbitan SP2D dalam 1(satu)bulan;dan/atau
  - d. tidak dibayarkan tambahan penghasilan selama 1(satu) tahun yang mendapatkan lebih dari 10 (sepuluh) surat penolakan penerbitan SP2D dalam 1(satu) bulan.

Pasal 32

- (1) memberikan sanksi terhadap SKPKD yang mengeluarkan penolakan tidak sesuai dengan pedoman verifikasi ini, sebagaimana dimaksud dalam pasal 3.
- (2) Pemberian Sanksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi: 4

- a. tidak dibayarkan tambahan penghasilan selama 1 (satu) bulan yang mengeluarkan 1 (satu) penolakan penerbitan SP2D dalam 1(satu) bulan tidak sesuai dengan pedoman verifikasi ini;
- b. tidak dibayarkan tambahan penghasilan selama 3 (tiga) bulan yang mengeluarkan 3 (tiga) penolakan penerbitan SP2D dalam 1(satu) bulan tidak sesuai dengan pedoman verifikasi ini; dan/atau
- c. tidak dibayarkan tambahan penghasilan selama 1 (satu) tahun yang mengeluarkan 5 (lima) penolakan penerbitan SP2D dalam 1(satu) bulan tidak sesuai dengan pedoman verifikasi ini;

BAB VIII

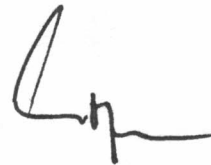
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

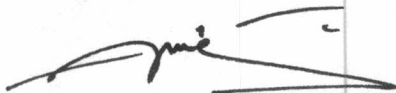
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur.

Ditetapkan di Malili  
pada tanggal 7 Juli 2014  
BUPATI LUWU TIMUR,



ANDI HATTA M.

Diundangkan di Malili  
pada tanggal 7 Juli 2014  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,



BAHRI SULI

- a. tidak dibayarkan tambahan penghasilan selama 1 (satu) bulan yang mengeluarkan 1 (satu) penolakan penerbitan SP2D dalam 1(satu) bulan tidak sesuai dengan pedoman verifikasi ini;
- b. tidak dibayarkan tambahan penghasilan selama 3 (tiga) bulan yang mengeluarkan 3 (tiga) penolakan penerbitan SP2D dalam 1(satu) bulan tidak sesuai dengan pedoman verifikasi ini; dan/atau
- c. tidak dibayarkan tambahan penghasilan selama 1 (satu) tahun yang mengeluarkan 5 (lima) penolakan penerbitan SP2D dalam 1(satu) bulan tidak sesuai dengan pedoman verifikasi ini;

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

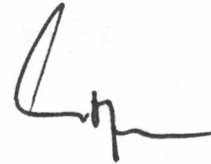
Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malili  
pada tanggal 7 Juli 2014


BUPATI LUWU TIMUR,



ANDI HATTA M.

Diundangkan di Malili  
pada tanggal 7 Juli 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,



BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2014 NOMOR : 18

Pasal 3

Jika di kemudian hari setelah Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO) terdapat kekurangan atau temuan fisik/non fisik berdasarkan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh pemeriksa internal maupun pemeriksa eksternal maka atas kekurangan atau temuan tersebut sepenuhnya menjadi tanggungjawab PIHAK KEDUA untuk menyelesaikannya.

Pasal 4

Hal-hal berkaitan dengan Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO), merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen SPK.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO) ini dibuat dan ditandatangani bersama untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. *SH*

Yang Menyerahkan,  
**PIHAK KEDUA,**

.....

.....

.....

Yang Menerima,  
**PIHAK PERTAMA,**  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....

NIP.....

BUPATI LUWU TIMUR,



ANDI HATTA M.

Pasal 3

Jika di kemudian hari setelah Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO) terdapat kekurangan atau temuan fisik/non fisik berdasarkan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh pemeriksa internal maupun pemeriksa eksternal maka atas kekurangan atau temuan tersebut sepenuhnya menjadi tanggungjawab PIHAK KEDUA untuk menyelesaikannya.

Pasal 4

Hal-hal berkaitan dengan Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO), merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen SPK.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO) ini dibuat dan ditandatangani bersama untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. *SH*

Yang Menyerahkan,  
**PIHAK KEDUA,**

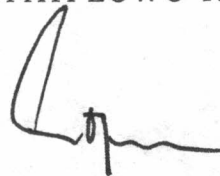
.....

.....  
.....

Yang Menerima,  
**PIHAK PERTAMA,**  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....  
NIP.....

BUPATI LUWU TIMUR,



ANDI HATTA M.

Pasal 3

Jika di kemudian hari setelah Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO) terdapat kekurangan atau temuan fisik/non fisik berdasarkan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh pemeriksa internal maupun pemeriksa eksternal maka atas kekurangan atau temuan tersebut sepenuhnya menjadi tanggungjawab PIHAK KEDUA untuk menyelesaikannya.

Pasal 4

Hal-hal berkaitan dengan Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO), merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen SPK.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO) ini dibuat dan ditandatangani bersama untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan,  
**PIHAK KEDUA,**

.....

.....

.....

Yang Menerima,  
**PIHAK PERTAMA,**  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....

NIP.....

BUPATI LUWU TIMUR,

ANDI HATTA M.

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR  
NOMOR 18 TAHUN 2014  
TENTANG  
PEDOMAN VERIFIKASI DOKUMEN PENCAIRAN  
DANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN LUWU TIMUR

CONTOH FORMAT :

**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG & JASA**  
**( SPP-LS BARANG & JASA )**

Nomor : ...../SPP/...../...../.....

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth:  
Pengguna Anggaran  
Dinas/Badan/Kantor  
di,-

Malili.

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor : ..... Tahun ..... tentang  
Penjabaran APBD Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran ....., bersama ini kami mengajukan  
Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan : Pilihan
- b. S K P D : Dinas/Badan/Kantor
- c. Tahun Anggaran : .....
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : ..... Tahun Anggaran ..... Tanggal .....
- e. Jumlah Sisa Dana SPD : **Rp.** .....

Terbilang: .....

- f. Untuk Keperluan Bulan : .....
- g. Nama Bendahara Pengeluaran : .....
- h. Jumlah Pembayaran yang Diminta : **Rp.** .....

Terbilang: .....

- i. Nama dan Nomor Rekening Bank : Bank Sul-Sel Cabang Malili  
No. Rekening : .....

Malili, .....

PPK

Bendahara Pengeluaran

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

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

CONTOH FORMAT :

**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG & JASA**  
**( SPP-LS BARANG & JASA )**

Nomor : ...../SPP/...../...../.....

**RINGKASAN KEGIATAN**

1. Program : .....
2. Kegiatan : .....
3. No & tanggal DPA/DPPA, DPAL-SKPD : .....
4. Nama Perusahaan : .....
5. Bentuk Perusahaan : .....
6. Alamat Perusahaan : .....
7. Nama Pihak Ketiga : .....
8. Nama & No. Rek Bank : BANK ..... / .....
9. Nomor Kontrak : ...../...../SPK/...../.../..... tanggal .....
10. Kegiatan Lanjutan : -
11. Waktu Pelaks.Kegiatan : .....(.....) hari kalender ( ..... s/d ..... )
12. Deskripsi Pekerjaan : BM Peng.....

<b>Jumlah Dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD</b>	I Rp.	0
---	-------	---

**RINGKASAN SPD**

No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1			Rp.
2			Rp.
3			Rp.
4			Rp.
<b>JUMLAH</b>			II Rp. 0
			I - II Rp. 0

**RINGKASAN SP2D**

SP2D peruntukan UP	Rp.
SP2D peruntukan GU	Rp.
SP2D peruntukan TU	Rp.
SP2D peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan	Rp.
SP2D peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa	Rp.
<b>JUMLAH</b>	III Rp. 0
	II - III Rp. 0

PPK

Malili, .....  
 Bendahara Pengeluaran

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

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



CONTOH FORMAT :



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR  
DINAS/BADAN/KANTOR**

..... Tlp/Fax (0474) .....

**M A L I L I, 92981**

**SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-LS BARANG DAN JASA**

Nomor : ...../SPP-LS-Barjas/...../.....

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung Barang dan Jasa (SPM-LS Barjas) Nomor : ..... Tanggal ..... yang kami ajukan sebesar **Rp.....,-** (**.....Rupiah**). Untuk keperluan SKPD Dinas/Badan/Kantor Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah SPP-LS Barjas (LS) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Langsung (LS) tersebut akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS Barjas SKPD kami.

Malili, .....  
KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR

.....  
Pangkat : .....  
Nip : .....

CONTOH FORMAT :

### CHEK LIST PPK-SKPD

1. 


 Surat Pengantar SPP-UP  
Ringkasan SPP-UP  
Rincian SPP-UP  
Salinan Surat Penyediaan Dana ( SPD);  
Surat Pernyataan  
Lembar Cek List  
Surat Keputusan Penetapan Besaran Uang Persediaan.

Tanggal :

Nama :

NIP :

Tanda Tangan :

### CHEK LIST BUD

2. 


 Surat Pengantar SPP-UP  
Ringkasan SPP-UP  
Rincian SPP-UP  
Salinan Surat Penyediaan Dana ( SPD);  
Surat Pernyataan  
Lembar Cek List  
Surat Keputusan Penetapan Besaran Uang Persediaan.

Tanggal :

Nama :

NIP :

Tanda Tangan :

CONTOH FORMAT :

**CHEK LIST PPK-SKPD**

<input type="checkbox"/>	Surat Pengantar SPP-GU
<input type="checkbox"/>	Ringkasan SPP-GU
<input type="checkbox"/>	Rincian SPP-GU
<input type="checkbox"/>	Salinan Surat Penyediaan Dana ( SPD);
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan
<input type="checkbox"/>	Lembar Cek List
<input type="checkbox"/>	Lembar Pengesahan Pertanggungjawaban
<input type="checkbox"/>	Kuitansi
<input type="checkbox"/>	Nota Kontan
<input type="checkbox"/>	Bukti Barang Masuk
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Serah Terima Barang
<input type="checkbox"/>	Surat Setoran Pajak

Tanggal :  
Nama : .....  
NIP : .....

Tanda Tangan :

**CHEK LIST BUD**

<input type="checkbox"/>	Surat Pengantar SPP-GU
<input type="checkbox"/>	Ringkasan SPP-GU
<input type="checkbox"/>	Rincian SPP-GU
<input type="checkbox"/>	Salinan Surat Penyediaan Dana ( SPD);
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan
<input type="checkbox"/>	Lembar Cek List

Tanggal :  
Nama :  
NIP :

Tanda Tangan :

CONTOH FORMAT :

**CHEK LIST PPK-SKPD**

<input type="checkbox"/>	Surat Pengantar SPP-TU
<input type="checkbox"/>	Ringkasan SPP-TU
<input type="checkbox"/>	Rincian SPP-TU
<input type="checkbox"/>	Salinan Surat Penyediaan Dana ( SPD);
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan TU
<input type="checkbox"/>	Surat Keterangan Tambahan Uang Persediaan
<input type="checkbox"/>	Persetujuan Penggunaan TU
<input type="checkbox"/>	Lembar Cek List

Tanggal :  
Nama : .....  
NIP : .....

Tanda Tangan :

**CHEK LIST BUD**

<input type="checkbox"/>	Surat Pengantar SPP-TU
<input type="checkbox"/>	Ringkasan SPP-TU
<input type="checkbox"/>	Rincian SPP-TU
<input type="checkbox"/>	Salinan Surat Penyediaan Dana ( SPD);
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan
<input type="checkbox"/>	Lembar Cek List

Tanggal :  
Nama :  
NIP :

Tanda Tangan :

CONTOH FORMAT :

**CHEK LIST PPK-SKPD**

<input type="checkbox"/>	Surat Pengantar SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Ringkasan SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Rincian SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Salinan Surat Penyediaan Dana ( SPD);
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan
<input type="checkbox"/>	Lembar Cek List
<input type="checkbox"/>	Lembar Pengesahan Pertanggungjawaban
<input type="checkbox"/>	Kuitansi
<input type="checkbox"/>	Daftar Penerima
<input type="checkbox"/>	Daftar Hadir
<input type="checkbox"/>	Surat Setoran Pajak PPh Pasal 21

Tanggal :  
Nama : .....  
NIP : .....

Tanda Tangan :

**CHEK LIST BUD**

<input type="checkbox"/>	Surat Pengantar SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Ringkasan SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Rincian SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Salinan Surat Penyediaan Dana ( SPD);
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan
<input type="checkbox"/>	Lembar Cek List

Tanggal :  
Nama : .....  
NIP : .....

Tanda Tangan :

**CHECK LIST PPK SKPD**

<input type="checkbox"/>	Surat Pengantar SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Ringkasan SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Rincian SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD)
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Tanggungjawab kepala SKPD
<input type="checkbox"/>	Lembar Cek List
<input type="checkbox"/>	Surat Permintaan Penerbitan SP2D
<input type="checkbox"/>	SSP disertai faktur pajak (PPn dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut
<input type="checkbox"/>	Kuitansi
<input type="checkbox"/>	Permohonan Pembayaran dari Pihak Ketiga kepada PPK
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Permintaan Pembayaran
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Pembayaran
<input type="checkbox"/>	Undangan Penawaran
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Pemasukan Penawaran
<input type="checkbox"/>	Berita Acara evaluasi
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Negosiasi
<input type="checkbox"/>	Surat Penetapan Penyediaan Barang Jasa
<input type="checkbox"/>	Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa (SPPBJ)
<input type="checkbox"/>	Surat Perjanjian atau Surat Perintah Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan pihak ketiga
<input type="checkbox"/>	Surat Perintah Mulai Kerja untuk pekerjaan yang menggunakan Surat Perjanjian
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Pemeriksaan Lokasi Pekerjaan (MC.0)
<input type="checkbox"/>	Surat Keterangan dari Kepala Desa
<input type="checkbox"/>	Surat Pesanan untuk Pengadaan Barang dan Jasa
<input type="checkbox"/>	Foto copy Rekening Koran
<input type="checkbox"/>	Bukti Setoran Jamsostek
<input type="checkbox"/>	Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
<input type="checkbox"/>	Surat Keterangan pembayaran lunas atau angsuran pajak mineral bukan logam dan batuan
<input type="checkbox"/>	Jaminan Pelaksanaan
<input type="checkbox"/>	Berita acara Kemajuan fisik Pekerjaan
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Kebenaran Bobot
<input type="checkbox"/>	Laporan Kemajuan Pekerjaan (Back up data, MC dan laporan Bulanan)
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan kelengkapan PHO
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan kelengkapan FHO
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Pemeriksaan
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Serah Terima Barang
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Penerimaan
<input type="checkbox"/>	Surat Angkutan atau konsumen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja
<input type="checkbox"/>	Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Denda dan STS Denda yang telah dibayar
<input type="checkbox"/>	Invoice dan Daftar Hadir untuk pekerjaan konsultan perencanaan dan Konsultan Pengawas
<input type="checkbox"/>	Untuk pekerjaan yang diadendum dan CCO melampirkan berita acara adendum, perjanjian
<input type="checkbox"/>	Foto copy Akte Notaris ketika kewenangan dilimpahkan kepada Kuasa Direktur
<input type="checkbox"/>	Surat Persetujuan Pencatatan Aset Tetap (SP3AT)
<input type="checkbox"/>	Berita acara penyerahan BPKB ke Bidang aset

Tanggal :  
 Nama : .....  
 NIP : .....

Tanda Tangan :

## CHEK LIST BUD

<input type="checkbox"/>	Surat Pengantar SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Ringkasan SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Rincian SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD)
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Tanggungjawab kepala SKPD
<input type="checkbox"/>	Lembar Cek List
<input type="checkbox"/>	Surat Permintaan Penerbitan SP2D
<input type="checkbox"/>	SSP disertai faktur pajak (PPn dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut
<input type="checkbox"/>	Kuitansi
<input type="checkbox"/>	Permohonan Pembayaran dari Pihak Ketiga kepada PPK
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Permintaan Pembayaran
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Pembayaran
<input type="checkbox"/>	Undangan Penawaran
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Pemasukan Penawaran
<input type="checkbox"/>	Berita Acara evaluasi
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Negosiasi
<input type="checkbox"/>	Surat Penetapan Penyediaan Barang Jasa
<input type="checkbox"/>	Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa (SPPBJ)
<input type="checkbox"/>	Surat Perjanjian atau Surat Perintah Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan pihak ketiga
<input type="checkbox"/>	Surat Perintah Mulai Kerja untuk pekerjaan yang menggunakan Surat Perjanjian
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Pemeriksaan Lokasi Pekerjaan (MC.0)
<input type="checkbox"/>	Surat Keterangan dari Kepala Desa
<input type="checkbox"/>	Surat Pesanan untuk Pengadaan Barang dan Jasa
<input type="checkbox"/>	Foto copy Rekening Koran
<input type="checkbox"/>	Bukti Setoran Jamsostek
<input type="checkbox"/>	Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
<input type="checkbox"/>	Surat Keterangan pembayaran lunas atau angsuran pajak mineral bukan logam dan batuan
<input type="checkbox"/>	Jaminan Pelaksanaan
<input type="checkbox"/>	Berita acara Kemajuan fisik Pekerjaan
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Kebenaran Bobot
<input type="checkbox"/>	Laporan Kemajuan Pekerjaan (Back up data, MC dan laporan Bulanan)
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan kelengkapan PHO
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan kelengkapan FHO
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Pemeriksaan
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Serah Terima Barang
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Penerimaan
<input type="checkbox"/>	Surat Angkutan atau konsumen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja
<input type="checkbox"/>	Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Denda dan STS Denda yang telah dibayar
<input type="checkbox"/>	Invoice dan Daftar Hadir untuk pekerjaan konsultan perencanaan dan Konsultan Pengawas
<input type="checkbox"/>	adendum dan SPMK adendum
<input type="checkbox"/>	Foto copy Akte Notaris ketika kewenangan dilimpahkan kepada Kuasa Direktur
<input type="checkbox"/>	Surat Persetujuan Pencatatan Aset Tetap (SP3AT)
<input type="checkbox"/>	Berita acara penyerahan BPKB ke Bidang aset

Tanggal :  
Nama : .....  
NIP : .....

Tanda Tangan :

CONTOH FORMAT :



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR  
DINAS/BADAN/KANTOR**

.....Tlp (0474) .....  
**M A L I L I, 92981**

---

Nomor : ...../...../...../.....  
Lampiran : .....  
Perihal : **Permintaan Penerbitan SP2D**

Malili,.....

Kepada  
Yth. Kepala DPPKAD  
Kabupaten Luwu Timur  
di-  
Malili

Berdasarkan permohonan pencairan dari rekanan dan berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan, disampaikan bahwa rekanan tersebut di bawah ini telah melengkapi dokumen SPJ LS sesuai aturan yang berlaku.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka ....., atas pekerjaan ....., sebesar Rp. ...., untuk diproses penerbitan SP2D.

Demikian disampaikan sebagai bahan lebih lanjut.

**KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR**

.....  
Pangkat : .....  
NIP.....

CONTOH FORMAT :



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR  
DINAS/BADAN/KANTOR**

....., Telp (0474).....  
**M A L I L I, 92981**

---

**SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA/JASA (SPPBJ)**

Nomor : ..... Malili,.....  
Lampiran : .....  
Perihal : Penunjukan Penyedia Kepada Yth.  
untuk Pelaksanaan .....  
Paket Pekerjaan di  
.....

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor ..... tanggal ..... perihal ..... dengan nilai [penawaran/penawaran terkoreksi] sebesar Rp. .... (.....) kami nyatakan diterima/disetujui.

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

Dinas/Badan/Kantor  
Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
Pangkat:.....  
Nip.....

CONTOH FORMAT :



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR  
DINAS/BADAN/KANTOR**

.....Telp (0474) .....  
**MALILI, 92981**

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		SATUAN KERJA PPK : Dinas/Badan/Kantor			
		NOMOR SPK : ...../...../SPK/...../...../.....			
Paket Pekerjaan : BM. Pengadaan .....		TANGGAL SPK : .....			
		NOMOR DAN TANGGAL DOKUMEN PENAWARAN : ...../Penawaran/...../...../..... Tanggal .....			
SUMBER DANA : " dibebankan atas DPA-SKPD Dinas Pertanian Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 2013 untuk Mata Anggaran Kegiatan Pengembangan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Lahan dan Air (PLA)"					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : .... (.....) hari kalender dimulai tanggal ..... s/d .....					
<b>NILAI PEKERJAAN</b>					
No.	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1.	BM. Pengadaan .....				-
Jumlah					-
Nilai					-
Terbilang : .....Rupiah					
<b>INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA :</b>					
1. Harga borongan sebesar Rp. ....,- berasal dari APBD					
2. Volume Fisik Pekerjaan.....					
3. Penyedia wajib menyerahkan Jaminan Pelaksanaan yang diterbitkan oleh Bank Umum					
4. Pekerjaan ini menggunakan Kontrak .....					
5. Pembayaran Pekerjaan dilakukan dengan cara MC dan disertai dengan Berita Acara Kemajuan fisik pekerjaan dari Konsultan Pengawas, sebagai berikut :					
* Pembayaran MC Pertama dapat dibayarkan setelah kemajuan fisik pekerjaan minimal mencapai bobot 30,00%					
* Pembayaran selanjutnya berdasarkan persentase bobot pekerjaan					
* Cara pembayaran yaitu : (Nilai Kontrak x Persentase Bobot Pekerjaan) dikurangi 5% retensi					
6. Masa pemeliharaan pekerjaan ini adalah ..... (.....) hari kalender setelah tanggal Serah Terima Pekerjaan Pertama (PHO) dilakukan.					
SANKSI : Jika pekerjaan ini tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai sisa pekerjaan yang belum dikerjakan setiap hari kalender keterlambatan apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi . Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, penyedia berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK terlampir.					

Apabila pekerjaan telah selesai dilaksanakan, maka dana kegiatan ini ditransfer kepada :

Pihak Ketiga : .....  
Nomor Rekening : .....  
Bank : .....  
NPWP : .....  
Alamat : .....

Dengan demikian, PPK dan Penyedia telah sepakat untuk menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK) dan melaksanakan Surat Perintah Kerja (SPK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku di Republik Indonesia.

<p>Untuk dan atas nama Dinas/Badan/Kantor Kabupaten Luwu Timur Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p>..... NIP. ....</p>	<p>Untuk dan atas nama Penyedia ..... ..... .....</p> <p>..... .....</p>
--	--

CONTOH FORMAT :



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR  
DINAS/BADAN/KANTOR**

....., Telp (0474).....

**M A L I L I, 92981**

---

**SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)**

Nomor: ...../...../SPMK/...../...../.....

Paket Pekerjaan: BM. Pengadaan .....  
Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Alamat : .....

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) nomor ...../...../SPK/...../...../..... tanggal .....,  
bersama ini memerintahkan:

Nama : .....  
Alamat : .....

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan  
sebagai berikut:

1. Lingkup pekerjaan Pengadaan ..... terdiri dari :
  - Pekerjaan .....
  - Pekerjaan .....
  - Pekerjaan .....
2. Nilai Kontrak Rp .....,  
Terbilang : ..... Rupiah
3. Tanggal mulai kerja: .....
4. Waktu penyelesaian: selama ... (.....) hari kalender dan pekerjaan harus sudah  
selesai pada tanggal .....
5. Waktu pemeliharaan : selama ....(.....) hari kalender terhitung sejak tanggal  
penandatanganan serah terima pekerjaan pertama (PHO) dilakukan.
6. Denda: Besarnya denda yang dikenakan kepada penyedia atas keterlambatan  
penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah:
  - 1/1000 (satuperseribu) dari sisa nilai pekerjaan yang belum dikerjakan,  
apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi.

Malili, .....

Untuk dan atas nama  
**Dinas/Badan/Kantor**  
**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**  
**(PPK)**

Untuk dan atas nama  
Penyedia  
.....

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

.....  
.....

CONTOH FORMAT :



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR  
DINAS/BADAN/KANTOR**

Alamat : .....  
Telepon : (0474) .....Faks : (0474) .....  
E-mail : .....

**SURAT PESANAN**

Nomor:...../...../SP/PPK/.../.....  
Paket Pekerjaan:.....

Yang bertandatangan dibawah ini:

1. Nama : .....
2. Jabatan : .....
3. Alamat : .....

Selanjutnya disebut **Pejabat Pembuat Komitmen.**

Berdasarkan Surat Perintah Kerja Nomor: .. /SPK/PPK/.../.... /.... tanggal..... bersama ini memerintahkan kepada:

Penyedia : .....  
Alamat : .....

Yang dalam hal ini diwakili oleh:.....

**Selanjutnya disebut penyedia:**

Untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Rincian Pekerjaan:

No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga satuan (Rp)	Jumlah (Rp.)
1.					
2.					
Jumlah Total (Harga Termasuk PPn 10%)					
TERBILANG: .....Rupiah (harga termasuk PPn 10%)					

2. Tanggal hasil pekerjaan diterima: Selambat-lambatnya tanggal.....
3. Syarat-syarat pekerjaan : Sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Surat Perintah Kerja (SPK)
4. Waktu penyelesaian : .... (.....) hari
5. Alamat pengiriman : Dinas/Badan/Kantor Kab. Luwu Timur

Malili, .....

Dinas/Badan/Kantor  
PejabatPembuatKomitmen,

.....  
Pangkat:.....  
NIP. ....

Menerima dan menyetujui  
Untuk dan atas nama.....

.....  
.....

CONTOH FORMAT :



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR  
DINAS/BADAN/KANTOR**

.....Telp/Fax. (0474).....

**MALILI, 92981**

**SURAT PERMINTAAN PERSETUJUAN PENCATATAN ASET TETAP (SP3AT)**

Nomor : ...../ /SP3AT/...../ /.....  
Tanggal : .....  
Nama Kegiatan : .....  
Nomor SPK/Kontrak : ...../ /SPK/...../...../.....  
Tgl. SPK/Kontrak : .....  
No. BAPKP : ...../ /BAPKP/...../ /.....  
Tanggal BAPKP : .....

Mohon atas penerimaan aset tetap berikut ini bersumber dari hibah/pengadaan sendiri untuk dapat dicatatkan sebagai aset tetap pemerintah Kabupaten Luwu Timur

No	Kode Barang	Kode Rekening	Nama Barang	Spesifikasi		Unit	Satuan	Jumlah
				Merk/Type/Ukuran	Tahun			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
Jumlah								

Disetujui oleh  
KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR

Dibuat oleh,  
PENGURUS BARANG

.....  
Pangkat : .....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

CONTOH FORMAT :



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR  
DINAS/BADAN/KANTOR**

....., Telp (0474).....  
**M A L I L I, 92981**

**BERITA ACARA**

**SERAH TERIMA PERTAMA PEKERJAAN (PHO)**

Nomor : ...../ /BA-PHO/...../...../.....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., bertempat di Kantor Dinas/Badan/Kantor Kabupaten Luwu Timur, kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Kegiatan.....Dinas/Badan/Kantor Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran .....  
Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak dalam jabatan tersebut berdasarkan Surat Keputusan KepalaDinas/Badan/Kantor Kabupaten Luwu Timur Nomor ... Tahun ....., yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

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

Dalam hal ini bertindak dalam jabatan tersebut, oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama.....berdasarkan Akte Notaris..... No. ....Tanggal.....disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan :

1. Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor : ...../...../SPK/....../..... Tanggal .....
2. Berita Acara Pemeriksaan/Penilaian Hasil Pekerjaan dalam rangka Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO) Tanggal .....Pekerjaan Pengadaan.....

Kedua belah pihak menyatakan sepakat mengadakan Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO) dengan ketentuan sebagai berikut :

**Pasal 1**

PIHAK KEDUA menyerahkan pekerjaan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA menerima pekerjaan tersebut dari PIHAK KEDUA dalam kedudukan seperti tersebut diatas, memberikan tugas kepada PIHAK KEDUA.

**Pasal 2**

Setelah Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO) PIHAK KEDUA berkewajiban melaksanakan perbaikan/penyempurnaan pekerjaan selama masa pemeliharaan sebelum dilaksanakan Serah Terima Akhir Pekerjaan sebagaimana yang telah diatur dalam dokuemn SPK.