

**MEKANISME PENCAIRAN DANA DAN CONTOH  
FORMAT ADMINISTRASI KSD**

**I. PERSIAPAN PELAKSANAAN**

**Penetapan Pejabat Satuan Kerja**

**a. Penetapan Pejabat Inti/Perbendaharaan SKPD-KSD**

Kepala Daerah setelah mendapat pelimpahan wewenang dari Menteri selaku Pengguna Anggaran Stimulus Fiskal, menetapkan Pejabat Inti/Perbendaharaan Satker SKPD-KSD dengan mengacu kepada persyaratan personil SKPD-KSD yang ditetapkan oleh Menteri.

**b. Pembantu Pejabat Inti/Perbendaharaan Satuan Kerja**

Kepala SKPA-KSD menetapkan Pembantu Pejabat Inti/Perbendaharaan SKPD-KSD yang jumlahnya disesuaikan dengan lingkup tugas masing-masing SKPD-KSD dengan mengacu kepada ketentuan.

**II. TATACARA PEMBAYARAN**

Kewajiban satker terkait penggunaan rekening satuan kerja:

1. Setiap satker yang akan membuka rekening bendahara pengeluaran wajib mendapat persetujuan dari KPPN setempat selaku kuasa BUN.
2. Terhadap rekening bendahara pengeluaran dan rekening lainnya yang telah dibuka sebelum Peraturan Menteri Keuangan nomor 57/PMK.05/2007 tanggal 13 Juni 2007, harus dimintakan persetujuan ke KPPN setempat selaku kuasa BUN.

Pelaksanaan pembayaran APBN pada SKPD-KSD terdiri dari pembayaran melalui Uang Persediaan (UP) dan pembayaran secara Langsung (LS), dengan tahapan :

- a. Pengajuan SPP oleh Kepala SKPD-KSD/Pejabat Pembuat Komitmen.
- b. Penerbitan SPM oleh Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM.
- c. Penerbitan SP2D oleh Kepala KPPN terkait.

**II.1. Jenis Pembayaran**

**a. Pembayaran Melalui UP**

Uang Persediaan (UP) adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (revolving), diberikan kepada Bendahara Pengeluaran hanya untuk membayar kegiatan

operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

Jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP yaitu:

- 5211 : Belanja barang operasional.
- 5212 : Belanja barang non operasional.
- 5221 : Belanja keperluan jasa.
- 5231 : Belanja pemeliharaan.
- 5241 : Belanja perjalanan.
- 5811 : Belanja Lain-lain.

UP dapat diberikan dalam batas-batas sebagai berikut :

1. 1/12 (satu per dua belas) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) untuk pagu sampai dengan Rp. 900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah).
2. 1/18 (satu per delapan belas) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp. 900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah).
3. 1/24 (satu per dua puluh empat) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu di atas Rp. 2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah).

Pengisian kembali UP tersebut dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 75% dari dana UP yang diterima.

Kepala SKPD-KSD dapat menunjuk pemegang uang muka (PUM) yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.

Bendahara Pengeluaran dapat membagi UP kepada beberapa PUM dan apabila diantara PUM telah merealisasikan penggunaan UP-nya sekurang-kurangnya 75%, Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dapat mengajukan GUP bagi PUM berkenaan tanpa menunggu realisasi PUM lainnya yang belum mencapai 75%.

Dalam hal penggunaan UP belum mencapai 75%, sedangkan SKPD-KSD memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, maka SKPD-KSD tersebut dapat mengajukan Tambahan Uang Persediaan (TUP).

**b. Pembayaran Langsung (LS)**

Pembayaran langsung dilakukan untuk keperluan pembayaran yang pelaksanaannya dilakukan oleh rekanan/pihak ketiga dan

atau atas pembayaran dalam rangka pengadaan Barang/Jasa yang nilainya ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

## **II.2. Mekanisme Pembayaran**

Mekanisme pembayaran meliputi :

1. Pembayaran melalui UP.
2. Pembayaran LS.

Pembayaran dengan UP/TUP/GUP dan LS melalui tahapan proses sebagai berikut :

1. Proses Pengajuan SPP.
2. Proses Pengujian SPP dan Penerbitan SPM.
3. Proses Penerbitan SP2D oleh KPPN.

Penjelasan dari masing-masing proses di atas adalah sebagai berikut :

### **1. PROSES PENGAJUAN SPP**

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) diterbitkan oleh Kepala SKPD-KSD atau dapat didelegasikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM.

Format SPP (format 1) dan kelengkapan persyaratan diatur sebagai berikut :

#### **A. SPP - UP/TUP/GUP**

##### **1. SPP UP**

SPP UP merupakan surat pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen yang menyatakan bahwa UP tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS.

Persyaratan pengajuan SPP-UP :

- a. Permohonan yang diisi oleh Bendahara Pengeluaran dilampiri daftar rincian penggunaan UP.
- b. Daftar Rincian Penggunaan UP kebutuhan 1 (satu) bulan yang bersifat mengikat dan penggunaannya sesuai rencana.
- c. Surat pernyataan bahwa UP tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus LS.
- d. Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir.

## **2. SPP TUP**

SPP TUP merupakan rincian penggunaan dana tambahan uang persediaan dari Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen bahwa dana dimaksud untuk kebutuhan mendesak.

Persyaratan SPP TUP sebagai berikut :

- a. Rincian rencana penggunaan dana Tambahan Uang Persediaan dari Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen.
- b. Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen bahwa :
  - (1) Dana tambahan UP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D.
  - (2) Apabila terdapat sisa dana TUP, harus disetorkan ke Rekening Kas Negara.
  - (3) Dana TUP tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.
- c. Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir.

## **3. SPP-GUP**

Persyaratan Pengajuan SPP-GUP yang diperlukan :

- a. Kuitansi/tanda bukti pembayaran (Format 2).
- b. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (Format 3).
- c. Surat Setoran Pajak (SSP) yang sudah dilegalisir oleh Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen.

## **B. SPP untuk pengadaan Tanah**

Pembayaran pengadaan tanah untuk kepentingan umum dilaksanakan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS). Apabila tidak mungkin dilaksanakan melalui mekanisme LS, dapat dilakukan melalui UP/TUP.

Pengaturan mekanisme pembayaran adalah sebagai berikut :

- a. SPP-LS (pembayaran langsung).
  - (1) Persetujuan Panitia Pengadaan Tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar di kabupaten/ kota.
  - (2) Fotocopy bukti kepemilikan tanah.
  - (3) Kuitansi.

- (4) SPPT PBB tahun transaksi.
- (5) Surat persetujuan harga.
- (6) Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan.
- (7) Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli di hadapan PPAT;
- (8) SSP PPh final atas pelepasan hak.
- (9) Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan).

**b. SPP-UP/ TUP**

- (1) Pengadaan tanah yang luasnya kurang dari 1 (satu) hektar dilengkapi persyaratan daftar nominatif pemilik tanah yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (PA).
- (2) Pengadaan tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar dilakukan dengan bantuan Panitia Pengadaan Tanah di kabupaten/kota setempat dan dilengkapi dengan daftar nominatif pemilik tanah yang ditandatangani oleh Kuasa PA dan diketahui oleh Panitia Pengadaan Tanah (PPT).
- (3) Pengadaan tanah yang pembayarannya dilakukan melalui UP/ TUP harus terlebih dahulu mendapat ijin dispensasi dari Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan/Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan sedangkan besaran uangnya harus mendapat dispensasi UP/TUP sesuai ketentuan yang berlaku.

**C. SPP - LS**

Dalam mengajukan SPP-LS diperlukan dokumen sebagai berikut :

1. Belanja Pegawai :
  - a. Kuitansi (Format 4).
  - b. Daftar Belanja Pegawai Gaji, Lembur, Vakasi (Honor tetap dan tidak tetap).
  - c. Surat Setoran Pajak (SSP).

Dalam pengajuan SPP-LS belanja pegawai untuk :

- (1) Pembayaran gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/gaji terusan/ uang duka wafat/tewas, dilengkapi dengan :
  - a. Daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/gaji terusan/uang duka wafat/tewas.
  - b. SK CPNS.

- c. SK PNS.
- d. SK Kenaikan pangkat.
- e. SK jabatan.
- f. Kenaikan gaji berkala.
- g. Surat pernyataan pelantikan.
- h. Surat pernyataan masih menduduki jabatan.
- i. Surat pernyataan melaksanakan tugas.
- j. Daftar keluarga (KP4).
- k. Fotocopi surat nikah.
- l. Fotocopi akte kelahiran.
- m. SKPP.
- n. Daftar potongan sewa rumah dinas.
- o. Surat keterangan masih sekolah/ kuliah.
- p. Surat pindah.
- q. Surat kematian.
- r. SSP PPh pasal 21.

Kelengkapan dokumen di atas digunakan sesuai peruntukannya

- (2) Pembayaran lembur harus dilengkapi dengan :
  - a. Daftar pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran Satker yang bersangkutan.
  - b. Surat perintah kerja lembur.
  - c. Daftar hadir kerja.
  - d. Daftar hadir lembur.
  - e. SSP PPh pasal 21.
- (3) Pembayaran honor/Vakasi harus dilengkapi dengan:
  - a. Surat keputusan pemberian honor/ vakasi.
  - b. Daftar pembayaran perhitungan honor/ vakasi yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran Satker yang bersangkutan.
  - c. SSP PPh pasal 21.

## 2. Non Belanja Pegawai

- a. Pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa.
  - (1) Surat Permintaan Penawaran (Format 5).
  - (2) Surat Penawaran Harga (Format 6).
  - (3) Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi, dan Negosiasi Teknis dan Harga (Format 7).
  - (4) Usulan Penetapan Calon Pemenang Penyedia Barang dan Jasa (Format 8).
  - (5) Surat Penetapan Pemenang (Format 9).

- (6) Surat Perintah Kerja/Kontrak yang mencantumkan nomor rekening rekanan (Format 10).
  - (7) Surat Perintah Mulai Kerja (Format 11).
  - (8) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (Format 12).
  - (9) Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa (Format 13).
  - (10) Permohonan Pembayaran (Format 14).
  - (11) Berita Acara Pembayaran (Format 15).
  - (12) Faktur Pajak beserta SSP (Format 16 dan 17).
  - (13) Jaminan Bank (untuk pekerjaan yang dilaksanakan dengan kontrak). (Format 18).
  - (14) Ringkasan Kontrak (Format 19 dan 20).
- b. Pembayaran Biaya Langganan Daya dan Jasa.
- (1) Bukti Tagihan Daya dan Jasa (kuitansi dan daftar).
  - (2) Nomor Rekening pihak ke Tiga (antara lain : PLN, PAM, Telkom).

Dalam hal pembayaran Langganan Daya dan Jasa belum dapat dilakukan secara LS, maka satker yang bersangkutan dapat melakukan pembayaran melalui UP.

- c. Pembayaran Belanja Perjalanan Dinas.
- (1) Uang Muka/Panjar.
    - Surat Perintah Tugas.
    - Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
    - Kuitansi perjalanan Dinas.
    - Daftar rincian perjalanan dinas.
  - (2) SPPD Rampung.
    - Surat Perintah Tugas (SPT).
    - Daftar Rincian Perjalanan Dinas.
    - Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
    - Kuitansi.
    - Tiket transportasi, dari tempat kedudukan ke terminal/stasiun/bandara/pelabuhan pergi pulang (PP).
    - Tiket transportasi dari terminal/stasiun/bandara/pelabuhan ke tempat tujuan Pergi Pulang (PP).
    - Tiket pesawat dilampiri boarding pass dan airport tax, tiket kereta, tiket kapal laut, tiket bis.
    - Bukti transportasi moda lainnya.
    - Bukti pembayaran hotel/penginapan.

- Daftar pengeluaran riil.
- Daftar nominatif.

Apabila SPPD rampung dengan mekanisme pembayarannya dilakukan secara LS, maka uang muka/panjar sebagaimana butir (1) tidak berlaku.

## **2. PROSES PENGUJIAN SPP DAN PENERBITAN SPM**

Setelah menerima SPP, Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM dengan mekanisme sebagai berikut :

### **2.1. Penerimaan dan Pengujian SPP.**

Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi *check list* kelengkapan berkas SPP, mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPP dan membuat/menandatangani tanda terima SPP berkenaan, selanjutnya petugas penerima SPP menyampaikan SPP dimaksud kepada Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM.

Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM melakukan pengujian atas SPP sebagai berikut :

- Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
- Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran.
- Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
  - Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank serta NPWP).
  - Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak).
  - Jadwal waktu pembayaran.
- Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.

### **2.2. Berdasarkan hasil pengujian terhadap SPP maka :**

- apabila berkas SPP yang diajukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Kepala SKPD-KSD tidak memenuhi

persyaratan maka SPP tersebut dikembalikan selambat-lambatnya 2 hari kerja sejak diterimanya SPP.

- b. apabila berkas SPP yang diajukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Kepala SKPD-KSD memenuhi persyaratan maka diterbitkan SPM selambat-lambatnya 2 hari kerja sejak diterimanya SPP.

2.3. Setelah dilakukan pengujian terhadap SPP - UP/ SPP-TUP/ SPP-GUP/ SPP-LS maka Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM menerbitkan SPM-UP/ SPM-TUP/ SPM-GUP/ SPM-LS dalam rangkap 6 (enam) :

- a. Lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada KPPN.
- b. Lembar ketiga sebagai pertinggal pada Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM.
- c. Lembar keempat disampaikan kepada Petugas Unit Akuntansi Keuangan.
- d. Lembar kelima disampaikan kepada Bendahahara Pengeluaran.
- e. Lembar keenam disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

### **3. PROSES PENERBITAN SP2D OLEH KPPN**

Setelah diterbitkan SPM UP/TUP/GUP/LS oleh SKPD-KSD, SPM tersebut dikirim ke KPPN untuk diterbitkan SP2D dengan prosedur sebagai berikut :

- a. Berkas SPM disampaikan oleh SKPD-KSD kepada KPPN untuk diteliti kelengkapannya sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.
- b. Berkas SPM dimaksud terdiri dari :
  1. Untuk keperluan pembayaran langsung (LS) belanja pegawai :
    - a. Daftar gaji/gaji susulan/kekurangan gaji/lembur/honor dan vakasi yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran.
    - b. Surat-surat keputusan kepegawaian dalam hal ini terjadi perubahan pada daftar gaji.
    - c. Surat Keputusan Pemberian honor/vakasi dan SPK lembur.
    - d. Surat Setoran Pajak (SSP).
  2. Untuk keperluan pembayaran langsung (LS) non belanja pegawai :
    - a. Resume Kontrak/ SPK atau daftar nominatif perjalanan dinas.

- b. SPTB.
  - c. Faktur pajak dan SSP (Surat Setoran Pajak).
3. Untuk keperluan pembayaran TUP :
- a. Rincian rencana penggunaan dana.
  - b. Surat dispensasi Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan untuk TUP diatas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah).
  - c. Surat pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen yang menyatakan bahwa :
    - Dana tambahan UP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D.
    - Apabila terdapat sisa dana TUP, harus disetorkan ke Rekening Kas Negara.
    - Dana TUP tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.
  - d. Untuk keperluan pembayaran GUP :
    - SPTB.
    - Faktur pajak dan SSP (Surat Setoran Pajak).
- c. Setelah berkas SPM diterima, kemudian dilakukan pengujian SPM oleh Petugas Penguji SPM yang meliputi Pengujian Substansi dan Pengujian Formal.



Format-2

**KUITANSI UP**

TA : (1)  
Nomor Bukti : (2)  
MAK : (3)

**KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN**

Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen Satker ..... (4)

Jumlah Uang : Rp. ....,- (5)

Terbilang : ..... (6)

Untuk Pembayara : ..... (7)

Tempat/Tanggal ..... (8)

Jabatan Penerima Uang

Tanda Tangan dan Stempel

(9)

(nama jelas)

Yang Memerintahkan  
Pembayaran  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Tanda Tangan

Setuju dan lunas dibayar tanggal .....

Bendahara Pengeluaran

Tanda Tangan

(10)  
(nama jelas)

(11)  
(nama jelas)

Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik

Pejabat yang bertanggungjawab

Tanda Tangan dan Stempel  
(12)  
(nama jelas)



**KUITANSI LS**

TA : (1)  
Nomor Bukti : (2)  
Akun : (3)

**KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN**

Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen Satker ..... (4)

Jumlah uang : Rp. .... (5)

Terbilang : ..... (6)

Untuk pembayaran : ..... (7)

Tempat/Tanggal. (8)  
Jabatan Penerima Uang  
TandaTangan

(9)  
(nama jelas)

Setuju dibayar :  
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran  
Pejabat Pembuat Komitmen

Tanda Tangan dan Stempel (10)  
(nama jelas)

## Format-5

### (Format Permintaan Penawaran Harga)

tempat, tanggal-bulan-tahun

Nomor :  
Lampiran : -

Kepada Yth,  
Pemimpin Badan Usaha.....  
di -  
.....

Perihal : PERMINTAAN PENAWARAN HARGA

Dalam rangka memenuhi kebutuhan satuan kerja ..... pada kegiatan ..... di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum, agar saudara mengajukan penawaran harga barang/jasa seperti di bawah ini (terlampir).

NO.	NAMA BARANG	VOLUME	KETERANGAN

dengan melampirkan copy dokumen-dokumen sebagai berikut :

1. NPWP
2. Akte Pendirian beserta Perubahannya jika ada
3. Sertifikat dari Kadin.
4. SIUP
5. Bukti Pembayaran Pajak Badan/Perusahaan.

Penawaran agar ditujukan kepada Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa Satuan Kerja ..... Alamat : Jl. ....

Atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa  
Satker .....  
Kegiatan .....

(nama jelas)  
NIP .....

**Format-6**  
**(Format Penawaran Harga)**

*tempat, tanggal-bulan-tahun*

Nomor : .....  
Lampiran : -

Kepada Yth,  
Pejabat /Panitia Pengadaan Barang/Jasa  
Kegiatan .....  
di-  
.....

**Perihal : Penawaran Harga**

Dengan Hormat,  
Memenuhi permintaan penawaran harga nomor:..... tanggal....., bersama ini kami *Nama Badan Usaha*..... di..... mengajukan penawaran harga, untuk .....  
Departemen Pekerjaan Umum dengan rincian sebagai berikut :

NO	NAMA BARANG	VOLUME	HARGA SATUAN Rp.	JUMLAH Rp.	KET.

Terbilang : ..... (harga sudah termasuk pajak-pajak)

Demikian kami sampaikan penawaran kami, atas segala perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(nama jelas)  
Pemimpin Badan Usaha

## **Format-7**

### **(Format BA Hasil Evaluasi, Klarifikasi dan Negosiasi)**

#### **BERITA ACARA HASIL EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI PENAWARAN HARGA**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di Kantor ....., Departemen Pekerjaan Umum, Jalan ....., dengan dihadiri wakil dari rekanan dan telah diadakan Evaluasi, klarifikasi dan negosiasi penawaran harga ..... untuk pekerjaan ..... pada Kegiatan .....

Klarifikasi dan Negosiasi dilaksanakan oleh Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa Kegiatan .....

Dari hasil klarifikasi dan negosiasi tersebut disepakati :

No.	Spesifikasi	Penawaran	Hasil Klarifikasi dan Negosiasi
1.			
2.			

Harga sudah termasuk pajak sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disepakati oleh kedua belah pihak, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

#### Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa

No	Nama	Kedudukan	Tanda Tangan
1.		Ketua merangkap anggota	.....
2.		Sekretaris merangkap anggota	.....
3.		Anggota	.....
4.		Anggota	.....
5.		Anggota	.....

#### Penyedia Barang/Jasa

No	Nama	Perusahaan	Tanda Tangan
			.....

**Format-8**

**(Format Usulan Penetapan Calon Pemenang)**



D E P A R T E M E N P E K E R J A A N U M U M  
SATUAN KERJA .....

*tempat, tanggal-bulan-tahun*

Nomor :  
Lampiran :-

Kepada Yth.  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Kegiatan .....  
di  
.....

Perihal : **Usulan Penetapan Calon Pemenang Pekerjaan** .....

Berdasarkan Berita Acara Hasil Evaluasi Klarifikasi dan Negosiasi Harga Pekerjaan Pengadaan ..... maka Panitia mohon persetujuan agar :

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

Dapat ditetapkan sebagai pemenang Pekerjaan Pengadaan .....

Dengan  
Cadangan Pemenang I  
Nama Perusahaan :  
Alamat :  
NPWP :  
Harga Penawaran : Rp. ....,- ( ..... )

Cadangan Pemenang II  
Nama Perusahaan :  
Alamat :  
NPWP :  
Harga Penawaran : Rp. ....,- ( ..... )

Demikian usulan ini dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Panitia  
Pengadaan Barang/Jasa  
Kegiatan .....  
Ketua,

(nama jelas)  
NIP.....

## Format-9

### (Format Penetapan Pemenang)



DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM  
SATUAN KERJA .....

tempat, tanggal-bulan-tahun

Nomor :  
Lampiran : -

Kepada Yth.  
Ketua Panitia Pengadaan Barang/Jasa  
Kegiatan .....  
di  
.....

Perihal : **Penetapan Pemenang Pekerjaan Pengadaan** .....

Menindaklanjuti surat Saudara Nomor : ..... tanggal ..... bulan .....tahun  
..... tentang usulan penetapan calon pemenang, setelah mempelajari usulan Saudara dan  
berita acara hasil klarifikasi dan negosiasi harga pekerjaan tersebut di atas, dengan ini kami tetapkan  
sebagai pemenang adalah :

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

Untuk selanjutnya diproses sesuai dengan aturan yang berlaku.  
Demikian dan atas perhatian saudara diucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen  
Kegiatan .....

(nama jelas)  
NIP. ....

**Format-10**

**(Format SPK)**

**SURAT PERINTAH KERJA**

**NOMOR : .....**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Jabatan :  
Alamat Kantor : Berdasarkan SK.....Nomor .....Tanggal.....

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Dengan ini memberikan perintah pekerjaan kepada :

Nama :  
Jabatan :  
Perusahaan : Yang didirikan berdasarkan Akte Notaris ..... Nomor ..... Tanggal.....

Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Untuk melaksanakan pekerjaan :

1. Nama Pekerjaan :
2. Alamat Pekerjaan :
3. Lokasi Pekerjaan :
4. Waktu Pelaksanaan :
5. Spesifikasi Teknis :
6. Nilai Pekerjaan :
7. Tanggal penyerahan Barang/Jasa :
8. Cara Pembayaran :
9. Denda keterlambatan :

Demikian Surat Perintah Kerja ini diberikan untuk dilaksanakan.

Tempat, tanggal-bulan-tahun

PIHAK KEDUA

( nama jelas )

PIHAK KESATU  
Pejabat Pembuat Komitmen

( nama jelas )

**Format-11**  
**(Format SPMK)**



D E P A R T E M E N P E K E R J A A N U M U M  
SATUAN KERJA .....

**SURAT PERINTAH MULAI KERJA**  
No. ....

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

Berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... tanggal .....,  
tentang.....untuk pekerjaan .....

Memerintahkan

Nama : .....  
Perusahaan : .....  
Jabatan : .....  
.....  
.....  
Alamat : .....

untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pembiayaan : DIPA .....
2. Nilai Pekerjaan : Rp. ....,- (.....) termasuk PPN 10 %
3. Waktu : ..... s/d .....
4. Penjelasan :
  - 4.1. Harus memenuhi syarat-syarat teknis sebagaimana diuraikan dalam Kerangka Acuan Kerja yang tercantum dalam Perjanjian/Kontrak.
  - 4.2. Pelaksanaan pekerjaan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Perjanjian/Kontrak.
  - 4.3. Segala sesuatu yang menyangkut pelaksanaan pekerjaan diatur dalam Perjanjian/Kontrak.

Tempat, tanggal-bulan-tahun  
Pejabat Pembuat Komitmen

Cap

( nama jelas )  
NIP. ....

## Format-12

### (Format BA Pemeriksaan Pekerjaan )

#### BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN

NOMOR :

Pada hari ini ..... tanggal..... bulan..... tahun....., kami yang bertanda tangan di bawah ini Tim Teknis Pelaksanaan Pekerjaan ..... yang diangkat berdasarkan :

- Surat Keputusan ..... Nomor : ..... tanggal.....
- Surat Perjanjian kerja (Kontrak) Nomor : ..... tanggal.....

Telah mengadakan pemeriksaan pekerjaan tersebut dengan hasil sebagai berikut :

1. Bahwa pelaksanaan Pekerjaan ..... telah mencapai prestasi diterimanya Laporan Pendahuluan, Laporan Antara/Laporan Akhir/MC (\*), sesuai dengan ketentuan dalam Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) tersebut di atas serta telah memenuhi syarat yang ditetapkan.
2. Bahwa dari hasil pemeriksaan tersebut di atas *Nama Badan Usaha* ..... telah mencapai prestasi ..... % dan berhak mendapatkan pembayaran tahap ..... sesuai Bab V pada Syarat Khusus dari Surat Perjanjian Kerja (Kontrak).

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT/CV/.....

Tim Teknis Pelaksana Pekerjaan

1.....

2.....

dst

.....

.....

\*) coret yang tidak perlu/sesuai dengan jenis pekerjaan.

Mengetahui,  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Kegiatan .....

(nama jelas)  
NIP. ....

## Format-13

### (Format BA Serah Terima Barang/Pekerjaan)

#### **BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PEKERJAAN**

NOMOR : .....

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

I. Nama :  
Jabatan :  
berdasarkan SK.....Nomor..... tanggal.....

Alamat Kantor :  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

II. Nama :  
Jabatan :  
Yang didirikan berdasarkan Akte Notaris/Keputusan..... Nomor..... tanggal.....

Alamat Kantor :  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak berdasarkan :

1. Surat Perintah Kerja Nomor ..... tanggal..... tahun .....
2. Surat Perjanjian Nomor..... tanggal..... tahun .....
3. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Nomor ..... tanggal..... bulan..... tahun.....  
dengan ini menyatakan mengadakan serah terima pekerjaan ....., dengan ketentuan sebagai berikut :

#### Pasal 1

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK KESATU dan PIHAK KESATU menyatakan menerima dari PIHAK KEDUA atas hasil pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan sebagai berikut:

1. Pekerjaan :
2. Lokasi :
3. Instansi/Unit Kerja :

#### Pasal 2

Penyerahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 berupa :

1. ....
2. ....
3. ....

#### Pasal 3

Dengan adanya Serah Terima ini maka selanjutnya tanggung jawab atas hasil pekerjaan tersebut beralih dari PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU.

#### **PIHAK KEDUA**

Nama Badan Usaha.....

(nama jelas)  
Direktur

#### **PIHAK KESATU**

Nama Jabatan.....

(nama jelas)  
NIP. ....

Mengetahui,  
Pejabat Pembuat Komitmen

(nama jelas)  
NIP. ....

## **Format-14**

### **(Format Permohonan Pembayaran)**

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Nomor :  
Lampiran :  
Hal : **Permohonan Pembayaran**

Kepada Yth.  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Kegiatan.....  
Satuan Kerja .....  
di  
.....

Dengan hormat,

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) Nomor..... tanggal....., mohon direalisasikan angsuran ke..... pekerjaan..... sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan Undang-Undang Keuangan sesuai dengan kontrak diatas.

Permohonan pembayaran sebesar .....% dari nilai kontrak atau .....% x Rp.....,- = Rp.....,- (.....)  
dan mohon ditransfer pada rekening kami :

Nama Badan Usaha.....

Bank.....

Nomor.....

Atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(nama jelas)  
Direktur

## Format-15

### (Format BA Pembayaran)

#### BERITA ACARA PEMBAYARAN

NOMOR : .....

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

I. Nama :  
Jabatan :  
berdasarkan SK..... Nomor..... Tanggal.....  
Alamat Kantor :  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

II. Nama :  
Jabatan :  
Bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha..... yang didirikan berdasarkan Akte  
Notaris/Keputusan.... Nomor..... Tanggal.....  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

A. Berdasarkan :

1. Surat perjanjian/SPK/Kontrak : Nomor..... Tanggal.....
2. Berita Acara Prestasi Pekerjaan : Nomor..... Tanggal.....

B. Sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) dan Syarat-syarat Khusus Kontrak BAB ....., maka PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran Angsuran ke-..... sebesar..... dari PIHAK KESATU dari nilai kontrak dengan rincian sebagai berikut :

Perhitungan Pembayaran:

1. Nilai Pekerjaan fisik s/d BAP ini : Rp. ....,-
2. Nilai Pekerjaan fisik s/d BAP yang lalu : Rp. ....,- -/-
3. Jumlah Pembayaran fisik BAP ini : Rp. ....,-
4. Potongan-potongan
  - i Uang Jaminan : Rp. ....,-
  - ii Pengembalian Uang Muka : Rp. ....,-

**Rp. ....,- +/+**

  - iii Jumlah Potongan-potongan : Rp. ....,-

**Rp. ....,- -/-**
5. Jumlah Pembayaran fisik BAP ini : Rp. ....,-  
PPN 10% dari (5) : Rp. ....,- +/+  
Jumlah Pembayaran BAP ini (termasuk PPN) : Rp. ....,-  
=====

Rekapitulasi Pembayaran Kontrak :

- a. Nilai Kontrak : Rp. ....,-
- b. Pembayaran s/d BAP yang lalu : Rp. ....,-
- c. Pembayaran BAP ini : Rp. ....,- (+)
- d. Pembayaran s/d BAP ini : Rp. ....,- (-)
- e. Sisa Kontrak s/d BAP ini : Rp. ....,-

C. Pihak Kedua sepakat atas jumlah pembayaran tersebut di atas dibayarkan kepada Bank ..... No. Rekening ..... NPWP .....

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

#### **PIHAK KEDUA**

Nama Badan Usaha.....

#### **PIHAK KESATU**

Pejabat Pembuat Komitmen  
Kegiatan .....

(nama jelas)  
Direktur

(nama jelas)  
NIP. ....


**Format-16**

**FAKTUR PAJAK STANDAR**

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak :																				
<b>PENGUSAHA KENA PAJAK</b> Nama : Alamat : N.P.W.P : Tanggal Pengukuhan PKP :																				
<b>PEMBELIAN BARANG KENA PAJAK/ PENERIMA JASA KENA PAJAK</b> Nama : Alamat : N.P.W.P :																				
No Urut	Nama Barang Kena Pajak/ Jasa Kena Pajak	Harga Jual/ Pengganti/ Uang Muka/ Termijn (Rp.)																		
Harga Jual/ Penggantian/ Uang Muka/ Termijn*)																				
Dikurangi potongan harga																				
Dikurangi Uang Muka Yang telah diterima																				
Dasar Pengenaan Pajak																				
PPN 10%x Dasar Pengenaan Pajak																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">TARIF</th> <th style="width: 40%;">DPP</th> <th style="width: 40%;">PPn BM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>.....%</td> <td>Rp.....</td> <td>Rp.....</td> </tr> <tr> <td>.....%</td> <td>Rp.....</td> <td>Rp.....</td> </tr> <tr> <td>.....%</td> <td>Rp.....</td> <td>Rp.....</td> </tr> <tr> <td>.....%</td> <td>Rp.....</td> <td>Rp.....</td> </tr> <tr> <td colspan="2">JUMLAH</td> <td>Rp.....</td> </tr> </tbody> </table>		TARIF	DPP	PPn BM	.....%	Rp.....	Rp.....	.....%	Rp.....	Rp.....	.....%	Rp.....	Rp.....	.....%	Rp.....	Rp.....	JUMLAH		Rp.....	tempat, tanggal-bulan-tahun   (nama jelas) Jabatan
TARIF	DPP	PPn BM																		
.....%	Rp.....	Rp.....																		
.....%	Rp.....	Rp.....																		
.....%	Rp.....	Rp.....																		
.....%	Rp.....	Rp.....																		
JUMLAH		Rp.....																		

\*)Coret yang tidak perlu

## FORMAT -17

 <p><b>DEPARTEMEN KEUANGAN R.I DIREKTORAT JENDERAL PAJAK</b></p>	<p><b>SURAT SETORAN PAJAK</b></p> <p><b>(SSP)</b></p>	<p><u>LEMBAR</u></p> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center; margin: 0 auto;">1</div>	<p><u>Untuk Arsip WP</u></p>									
<p><b>NPWP</b> : <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p><i>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</i></p> <p><b>Nama WP</b> : .....</p> <p><b>Alamat</b> : .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>												
<p><b>MAP/Kode Jenis Pajak</b></p> <p><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>	<p><b>Kode Jenis Setoran</b></p> <p><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>	<p><b>Uraian Pembayaran</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>										
<p><b>Masa Pajak</b></p>											<p><b>Tahun</b></p> <p><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>	
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	<i>Disi tahun terutangnya pajak</i>
<p><b>Nomor Ketetapan</b> : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p><i>Diisi sesuai Nomor Keterangan : STP,SKPKB,SKPKBT</i></p>												
<p><b>Jumlah Pembayaran</b></p> <p><i>Diisi dengan rupiah penuh</i></p> <p>Rp.....</p>						<p><b>Terbilang</b> : .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>						
<p>Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran</p> <p>Tanggal.....</p> <p>Cap dan Tanda Tangan</p>						<p>Wajib Pajak/Penyetor</p> <p>.....,tgl.....</p> <p>Cap dan Tanda Tangan</p>						
<p><b>Nama Jelas</b> : .....</p>						<p><b>Nama Jelas</b> : .....</p>						
<p>Ruangan Validasi Kantor Penerimaan Pembayaran</p>												

*Diisi sesuai buku petunjuk pengisian*

**Format-18**

**BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN**  
**(JAMINAN BANK)**

1. Oleh karena.... (*nama Pejabat Pembuat Komitmen*) selanjutnya disebut "**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**" telah mengundang (*nama penyedia jasa*).... (*alamat penyedia jasa*) selanjutnya disebut "**PENYEDIA JASA**" untuk pekerjaan.... (*uraian singkat mengenai pekerjaan*).
2. Dan oleh karena itu **PENYEDIA JASA** terikat oleh kontrak yang mewajibkan **PENYEDIA JASA** memberikan jaminan pelaksanaan kepada **PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN** sebesar..... % (.....persen).
3. Maka kami PENJAMIN yang bertanggung jawab dan mewakili.....(*nama bank*) berkantor resmi di..... (*alamat bank*) selanjutnya disebut "**BANK**", berwenang penuh untuk menandatangani dan melaksanakan kewajiban atas nama **BANK**, dengan ini menyatakan bahwa **BANK** menjamin **PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN** atas seluruh nilai uang sebesar Rp. ....,-(*jumlah jaminan dalam Rupiah*) (terbilang.....) senilai dengan .....% (.....persen) (besarnya jaminan dalam persentase) dari harga kontrak, sebagaimana disebutkan diatas.
4. Syarat-syarat kewajiban ini adalah:
  - a. Setelah **PENYEDIA JASA** menandatangani kontrak tersebut di atas dengan **PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**, maka **BANK** wajib membayar sejumlah uang kepada **PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN** sampai dengan sebesar nilai uang yang disebutkan di atas, setelah mendapat perintah tertulis dari **PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN** untuk membayar ganti rugi kepada **PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN** atas kerugian yang diakibatkan oleh cacat maupun kekurangan atau kegagalan **PENYEDIA JASA** dalam pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam kontrak tersebut di atas.
  - b. **BANK** harus menyerahkan uang yang diperlukan oleh **PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN** dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender setelah ada permintaan pertama tanpa penundaan dan tanpa perlu ada pemberitahuan sebelumnya mengenai proses hukum dan administratif dan tanpa perlu pembuktian kepada **BANK** mengenai adanya cacat atau kekurangan atau kegagalan pelaksanaan pada pihak **PENYEDIA JASA**.
5. Jaminan ini berlaku sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan 14 (empat belas) hari setelah tanggal masa pemeliharaan berakhir berdasarkan kontrak atau sampai **PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN** mengeluarkan suatu instruksi kepada **BANK** yang menyatakan bahwa jaminan ini boleh diakhiri.
6. Permintaan pembayaran berkenaan dengan jaminan ini harus telah disampaikan kepada **BANK** selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah tanggal berakhirnya jaminan bank ini yang dinyatakan pada butir 5 di atas.
7. **BANK** menyanggupi memperpanjang jangka waktu berlakunya jaminan ini berdasarkan syarat-syarat yang sama sebagaimana disebutkan di atas sesuai dengan adanya perubahan atau perpanjangan waktu kontrak sebagaimana yang selanjutnya dapat dilakukan sesuai ketentuan-ketentuan kontrak.
8. Menunjuk ketentuan Pasal 1832 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, **BANK** mengabaikan hak preferensinya atas harta benda milik **PENYEDIA JASA** yang berkenaan dengan penyitaan dan penjualan harta benda tersebut untuk melunasi hutangnya sebagaimana ditentukan dalam Pasal 1831 Kitab Undang-undang Hukum Perdata.

Dengan itikad baik, kami PENJAMIN yang secara sah mewakili BANK, dengan ini membubuhkan tandatangan serta cap dan meterai pada jaminan ini pada tanggal.....

BANK  
Tandatangan, cap dan meterai

(nama jelas)  
Penjamin

**Format-19**

## **RINGKASAN KONTRAK**

Untuk Kegiatan yang dananya berasal dari PHLN

1	Nomor dan tanggal DIPA	: (1)
2	Kode Kegiatan/Sub Kegiatan/Akun	: (2)
3	Nomor Loan dan Nomor Register	: (3)
4	Kategori	: (4)
5	Nomor dan Tanggal Kontrak	: (5)
6	Nomor dan Tanggal Addendum	: (6)
7	Nama Kontraktor/perusahaan	: (7)
8	Alamat Kontraktor	: (8)
9	Prosentase Loan	: (9)
10	Nilai Kontrak	: (10)
11	Porsi pembayaran Loan	: (11)
12	Porsi pembayaran GOI	: (12)
13	Uraian dan volume Pekerjaan	: (13)
14	Sistem Pembayaran	: (14)
15	Cara Pembayaran	: (15)
16	Jangka Waktu Pelaksanaan	: (16)
17	Tanggal Penyelesaian Pekerjaan	: (17)
18	Jangka Waktu Pemeliharaan	: (18)
19	Ketentuan Sanksi	: (19)

**Catatan :**

Apabila terjadi addendum kontrak data kontrak agar disesuaikan dengan perubahannya.

Tempat, tanggal ..... (20) .....  
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran  
Pejabat Pembuat Komitmen  
(Tanda Tangan)

(21)  
(nama jelas)

**Format-20**

**RINGKASAN KONTRAK**

Untuk Kegiatan yang dananya berasal dari Rupiah Murni

1	Nomor dan tanggal DIPA	:	(1)
2	Kode Kegiatan/Sub Kegiatan/Akun	:	(2)
3	Nomor dan Tanggal SPK/Kontrak	:	(3)
4	Nama Kontraktor/perusahaan	:	(4)
5	Alamat Kontraktor	:	(5)
6	Nilai SPK/Kontrak	:	(6)
7	Uraian dan volume Pekerjaan	:	(7)
8	Cara Pembayaran	:	(8)
9	Jangka Waktu Pelaksanaan	:	(9)
10	Tanggal Penyelesaian Pekerjaan	:	(10)
11	Jangka Waktu Pemeliharaan	:	(11)
12	Ketentuan Sanksi	:	(12)

**Catatan:**

Apabila terjadi addendum kontrak data kontrak agar disesuaikan dengan perubahannya.

Tempat, tanggal ..... (13) .....

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran  
Pejabat Pembuat Komitmen  
(Tanda Tangan)

(14)

(Nama Jelas)

## **PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN**

<b>No.</b>	<b>Uraian Isian</b>
(1)	Diisi tanggal Penerbitan SPP
(2)	Diisi nomor Penerbitan SPP
(3)	Dipilih salah satu 1 = UP, 2 = TUP, 3 = GUP, 4 = LS, 5 = GU Nihil, 6 = GU Pengganti RK (untuk GU Nihil Rekening Khusus satker, satu SPP diterbitkan 2 SPM yaitu : SPM Nihil dan SPM Pengganti.
(4)	Dipilih salah satu 1 = Pengeluaran Anggaran (PA), 2 = Pengembalian Uang Mata Anggaran (PUMA), 3 = PFK, 4 = Peng. Transito, 5 = Perth. RK, 6 = Pembedulan Pembukuan.
(5)	Diisi nama kode Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
(6)	Diisi nama kode Unit Eselon I Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
(7)	Diisi nama kode satker/SKS yang bersangkutan
(8)	Diisi nama kode Provinsi satker/SKS yang bersangkutan
(9)	Diisi nama kode kota/kecamatan satker/SKS yang bersangkutan
(10)	Diisi alamat satker/SKS yang bersangkutan.
(11)	Diisi nama kegiatan yang bersangkutan.
(12)	Diisi kode kegiatan yang bersangkutan.
(13)	Diisi kode fungsi, sub fungsi dan program yang bersangkutan.
(14)	Diisi kode : (KD) untuk Kantor Daerah, (KP) Kantor Pusat, (DK) Stimulusentrisasi, (PB) Pembantuan, (DS) Desentralisasi.
(15)	Diisi nama satker/SKS yang bersangkutan.
(16)	Diisi nama kota/ kabupaten satker/SKS yang bersangkutan.
(17)	Diisi jenis dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
(18)	Diisi nomor dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
(19)	Diisi tanggal penerbitan dokumen anggaran
(20)	Diisi jumlah dana yang diminta dengan angka
(21)	Diisi jumlah dana yang diminta dengan huruf
(22)	Diisi keperluan pembayaran
(23)	Diisi jenis belanja bersangkutan (belanja pegawai/belanja barang/belanja modal/ dst)
(24)	Diisi nama pihak penerima pembayaran
(25)	Diisi alamat pihak penerima pembayaran
(26)	Diisi nama Bank tempat rekening pihak penerima pembayaran
(27)	Diisi nomor rekening pihak penerima pembayaran
(28)	Diisi nomor dan tanggal SPK/kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
(29)	Diisi nilai SPK/kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
(30)	Diisi sama dengan nomor (17)

No.	Uraian Isian
(31)	Diisi sama dengan nomor (17)
(32)	Diisi kode kegiatan, sub kegiatan dan MAK yang bersangkutan
(33)	Diisi angka pagu masing-masing MAK dalam satu kegiatan.
(34)	Diisi akumulasi nilai SPP/SPM yang telah diajukan.
(35)	Diisi dengan nilai SP yang diajukan saat ini.
(36)	Diisi penjumlahan nilai kolom 4 dan kolom 5
(37)	Diisi hasil pengurangan nilai kolom 3 dengan kolom 6
(38)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 3
(39)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 4
(40)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 5
(41)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 6
(42)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 7
(43)	Diisi kode semua kegiatan dalam (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
(44)	Diisi pagu semua kegiatan dalam dokumen anggaran (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
(45)	Diisi kumulatif jumlah semua kegiatan sampai dengan SPP ini
(46)	Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
(47)	Diisi jumlah kumulatif seluruh kegiatan
(48)	Diisi sisa dana seluruh kegiatan
(49)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 3
(50)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 4
(51)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 5
(52)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 6
(53)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 7
(54)	Diisi jumlah lampiran dokumen pendukung yang diperlukan.
(55)	Diisi jumlah surat bukti pengeluaran yang diperlukan.
(56)	Diisi jumlah lampiran surat tanda setoran (SPP/SSBP)
(57)	Diisi nama Satker/SKS Penguji SPP/Penerbit SPM
(58)	Diisi tanggal penerimaan SPP
(59)	Diisi nama satker/SKS Pejabat Pembuat Komitmen

Ditetapkan di Jakarta,  
pada tanggal 17 April 2009

**MENTERI PEKERJAAN UMUM,**

ttd

**DJOKO KIRMANTO**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum,

  
**Tjiindra Varma W., SH.MH**  
Nip. 110017228