



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 90 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 58 TAHUN 2019 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam pelaksanaan pencairan dana untuk pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Kota Yogyakarta, perlu mengubah ketentuan mengenai dokumen pencairan dana dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 58 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana

telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 58 Tambahan Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
8. 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 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya;
10. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2007 Nomor 51 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 6);
11. Peraturan Walikota Nomor 58 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 58 TAHUN 2019 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2019 Nomor 58) pada :

1. Lampiran III.5.4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengajuan SPP-LS Belanja Barang/Jasa; dan
2. Lampiran III.5.5. Dokumen Kelengkapan Pengadaan Barang/Jasa.

diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 2 November 2020

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 2 November 2020
SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2020 NOMOR 90

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 90 TAHUN 2020
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN
WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 58 TAHUN 2019
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGAJUAN SPP-LS
BELANJA BARANG/JASA**

KOP SKPD

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGAJUAN SPP-LS
BELANJA BARANG/ JASA**

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Belanja Barang/Jasa yang kami ajukan sebesar Rp. (terbilang). Untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Pembayaran Langsung (SPP-LS) Belanja Barang/Jasa tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada yang berhak menerima.
3. Bukti Pengeluaran Kas beserta bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan tersimpan pada SKPD kami dan siap ditunjukkan apabila diperlukan dalam rangka audit dari aparat pemeriksa.
4. Bertanggung jawab penuh atas transaksi, seluruh bukti dan dokumen yang sah dan lengkap sesuai dengan jenis pekerjaan yang dilaksanakan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-LS Belanja Barang/Jasa SKPD kami.

Yogyakarta, tanggal

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

* (nama lengkap) **
NIP.

Catatan :

Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada saat Pengajuan Penerbitan SP2D Kepada Kuasa BUD. Untuk Kuasa Pengguna Anggaran/Unit Kerja hanya diparaf oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

* Paraf Verifikator

** Paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 90 TAHUN 2020
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN
WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 58 TAHUN 2019
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA

DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

A. DOKUMEN YANG DISIMPAN DI SKPD

1. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN BARANG

Untuk nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

a. Dokumen kelengkapan untuk pengadaan barang dengan pembayaran termin:

- 1) Surat Perintah Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang .
- 2) Surat Perintah Pengiriman.
- 3) Addendum SPK (termasuk pergantian Pejabat Pembuat Komitmen), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia barang, Persetujuan Perpanjangan Waktu dari Pejabat Pembuat Komitmen (apabila ada).
- 4) Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel yang menerima/Penyedia Barang, tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK dan paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor SPK, tanggal SPK, Nomor Addendum dan tanggal addendum (apabila ada) serta termin pembayaran.

Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.

- 5) Surat Permohonan Pembayaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- 6) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Barang.
- 7) Faktur pengiriman barang yang ditandatangani Penyedia Barang dan Pejabat Pembuat Komitmen dengan menyebutkan nilai Rupiahnya.
- 8) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Barang dan Pejabat Pembuat Komitmen.
- 9) Berita Acara Kemajuan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan Pejabat Pembuat Komitmen.

- 10) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan Pejabat Pembuat Komitmen dengan menyebutkan jenis barang dan nilai Rupiah yang diserahterimakan.
- 11) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Barang dan Pejabat Pembuat Komitmen diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 12) Foto Barang terkirim.
- 13) Sertifikat Garansi.
- 14) Foto copy SSP (PPN dan PPh) disertai Foto copy e-faktur pajak.
- 15) Foto copy KTP dan foto copy NPWP.
- 16) Foto copy Rekening Koran/Surat Keterangan dari Bank/buku tabungan yang masih aktif.
- 17) Foto copy Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.

b. Dokumen kelengkapan untuk pengadaan barang dengan pembayaran sekaligus :

- 1) Surat Perintah Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang.
- 2) Surat Perintah Pengiriman.
- 3) Addendum SPK (termasuk pergantian Pejabat Pembuat Komitmen), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia barang dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari Pejabat Pembuat Komitmen (apabila ada).
- 4) Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel yang menerima/Penyedia Barang, tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK dan paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor SPK, tanggal SPK, Nomor Addendum dan tanggal addendum (apabila ada) serta termin pembayaran.
Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
- 5) Surat Permohonan Pembayaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- 6) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Barang.
- 7) Faktur pengiriman barang yang ditandatangani Penyedia Barang dan Pejabat Pembuat Komitmen yang menyebutkan nilai Rupiahnya.
- 8) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Barang dan Pejabat Pembuat Komitmen.

- 9) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan Pejabat Pembuat Komitmen dengan menyebutkan jenis barang dan nilai Rupiah yang diserahterimakan.
- 10) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Barang dan Pejabat Pembuat Komitmen diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 11) Foto Barang terkirim.
- 12) Sertifikat Garansi.
- 13) Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Barang dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan.
- 14) Foto copy SSP (PPN dan PPh) disertai Foto copy e-faktur pajak.
- 15) Foto copy KTP dan foto copy NPWP.
- 16) Foto copy Rekening Koran/Surat Keterangan dari Bank/buku tabungan yang masih aktif.
- 17) Foto copy Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.

2. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN JASA LAINNYA

Untuk nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

a. Dokumen kelengkapan untuk pengadaan Jasa Lainnya dengan pembayaran termin:

- 1) Surat Perintah Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Jasa lainnya.
- 2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- 3) Addendum SPK (termasuk pergantian Pejabat Pembuat Komitmen), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Contract Change Order (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia jasa lainnya dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari Pejabat Pembuat Komitmen (apabila ada).
- 4) Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel yang menerima/Penyedia jasa lainnya, tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK dan paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor SPK, tanggal SPK, Nomor Addendum dan tanggal addendum (apabila ada) serta termin pembayaran.
- 5) Surat Permohonan Pembayaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- 6) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Lainnya.

- 7) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Jasa lainnya dan Pejabat Pembuat Komitmen.
- 8) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa lainnya dan Pejabat Pembuat Komitmen.
- 9) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Jasa lainnya dan Pejabat Pembuat Komitmen diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 10) Foto/Produk (sesuai Surat Perintah Kerja).
- 11) Foto copy SSP (PPN dan PPh) disertai Foto copy e-faktur pajak.
- 12) Foto copy KTP dan foto copy NPWP.
- 13) Foto copy Rekening Koran/Surat Keterangan dari Bank/buku tabungan yang masih aktif.
- 14) Foto copy Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.

b. Dokumen kelengkapan untuk pengadaan Jasa Lainnya dengan pembayaran sekaligus :

- 1) Surat Perintah Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang.
- 2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- 3) Addendum SPK (termasuk pergantian Pejabat Pembuat Komitmen), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Contract Change Order (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia Jasa lainnya dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari Pejabat Pembuat Komitmen (apabila ada).
- 4) Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel yang menerima/Penyedia Jasa lainnya, tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK dan paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor SPK, tanggal SPK, Nomor Addendum dan tanggal addendum (apabila ada) serta termin pembayaran.
- 5) Surat Permohonan Pembayaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- 6) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Lainnya.
- 7) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Jasa lainnya dan Pejabat Pembuat Komitmen.
- 8) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa lainnya dan Pejabat Pembuat Komitmen.
- 9) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Jasa lainnya dan Pejabat Pembuat Komitmen diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 10) Foto/Produk (sesuai Surat Perintah Kerja).

- 11) Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Jasa lainnya dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan.
- 12) Foto copy SSP (PPN dan PPh) disertai Foto copy e-faktur pajak.
- 13) Foto copy KTP dan foto copy NPWP.
- 14) Foto copy Rekening Koran/ Surat Keterangan dari Bank /buku tabungan yang masih aktif.
- 15) Foto copy Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.

3. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

Untuk nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

a. Dokumen kelengkapan untuk pekerjaan konstruksi dengan pembayaran termin :

- 1) Surat Perintah Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
- 2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- 3) Adendum SPK (termasuk pergantian Pejabat Pembuat Komitmen), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Contract Change Order (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia pekerjaan konstruksi dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari Pejabat Pembuat Komitmen (apabila ada).
- 4) Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel yang menerima/ Penyedia Pekerjaan Konstruksi, tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK dan paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor SPK, tanggal SPK, Nomor Addendum dan tanggal addendum (apabila ada) serta termin pembayaran.
Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
- 5) Surat Permohonan Pembayaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- 6) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
- 7) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Pejabat Pembuat Komitmen.
- 8) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Pejabat Pembuat Komitmen.
- 9) Laporan Mingguan.

- 10) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Pejabat Pembuat Komitmen serta diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 11) Foto kemajuan fisik (dari 0 % sampai prosentase pekerjaan yang sudah diselesaikan).
- 12) Foto copy SSP (PPN dan PPh) disertai Foto copy e-faktur pajak.
- 13) Foto copy KTP dan foto copy NPWP.
- 14) Foto copy Rekening Koran/ Surat Keterangan dari Bank /buku tabungan yang masih aktif.
- 15) Foto copy Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.

Catatan: Pekerjaan konstruksi yang menggunakan konsultan pengawas, Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani pula oleh konsultan pengawas.

b. Dokumen kelengkapan untuk pekerjaan konstruksi dengan pembayaran sekaligus :

- 1) Surat Perintah Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
- 2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- 3) Addendum SPK (termasuk pergantian Pejabat Pembuat Komitmen), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Contract Change Order (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia pekerjaan konstruksi dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari Pejabat Pembuat Komitmen (apabila ada).
- 4) Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel yang menerima/Penyedia Pekerjaan Konstruksi, tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK dan paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor SPK, tanggal SPK, Nomor Addendum dan tanggal addendum (apabila ada) serta termin pembayaran.
Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
- 5) Surat Permohonan Pembayaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- 6) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
- 7) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Pejabat Pembuat Komitmen.
- 8) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Pejabat Pembuat Komitmen.

- 9) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Pejabat Pembuat Komitmen.
- 10) Laporan Mingguan.
- 11) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Pejabat Pembuat Komitmen serta diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 12) Foto kemajuan fisik (dari 0 % , 50 % , 100 %).
- 13) Jaminan Pemeliharaan yang ditandatangani dan diberi nama terang Pejabat Pembuat Komitmen.
- 14) Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Pejabat Pembuat Komitmen dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan.
- 15) Foto copy SSP (PPN dan PPh) disertai Foto copy e-faktur pajak.
- 16) Foto copy KTP dan foto copy NPWP.
- 17) Foto copy Rekening Koran/ Surat Keterangan dari Bank /buku tabungan yang masih aktif.
- 18) Foto copy Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.

Catatan: Pekerjaan konstruksi yang menggunakan konsultan pengawas, Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani pula oleh konsultan pengawas.

4. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI

Untuk nilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

a. Dokumen kelengkapan untuk pengadaan jasa konsultansi dengan pembayaran termin :

- 1) Surat Perintah Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Jasa Konsultansi.
- 2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- 3) Addendum SPK (termasuk pergantian Pejabat Pembuat Komitmen), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Contract Change Order (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia jasa konsultansi dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari Pejabat Pembuat Komitmen (apabila ada).
- 4) Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel yang menerima/ Penyedia Jasa Konsultansi, tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK dan paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor SPK, tanggal SPK, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.

Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.

- 5) Surat Permohonan Pembayaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- 6) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi.
- 7) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan Pejabat Pembuat Komitmen.
- 8) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan Pejabat Pembuat Komitmen.
- 9) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan Pejabat Pembuat Komitmen.
- 10) Produk (sesuai ketentuan dalam SPK) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi.
- 11) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Jasa Konsultansi diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 12) Foto copy SSP (PPN dan PPh) disertai Foto copy e-faktur pajak.
- 13) Foto copy KTP dan foto copy NPWP.
- 14) Foto copy Rekening Koran/ Surat Keterangan dari Bank /buku tabungan yang masih aktif.
- 15) Foto copy Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.

b. Dokumen kelengkapan untuk pengadaan jasa konsultansi dengan pembayaran sekaligus :

- 1) Surat Perintah Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Jasa Konsultansi.
- 2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- 3) Addendum SPK (termasuk pergantian Pejabat Pembuat Komitmen), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia jasa konsultansi dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari Pejabat Pembuat Komitmen (apabila ada).
- 4) Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel yang menerima/ Penyedia Jasa Konsultansi , tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK dan paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor SPK, tanggal SPK, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.

Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
- 5) Surat Permohonan Pembayaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- 6) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi.

- 7) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan Pejabat Pembuat Komitmen.
- 8) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan Pejabat Pembuat Komitmen.
- 9) Produk (sesuai ketentuan dalam SPK) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi.
- 10) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Jasa Konsultansi diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 11) Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan Pejabat Pembuat Komitmen dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan.
- 12) Foto copy SSP (PPN dan PPh) disertai Foto copy e-faktur pajak.
- 13) Foto copy KTP dan foto copy NPWP.
- 14) Foto copy Rekening Koran/ Surat Keterangan dari Bank /buku tabungan yang masih aktif.
- 15) Foto copy Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.

5. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA SECARA E-TENDER

a. PENGADAAN BARANG

1) Dokumen kelengkapan untuk pengadaan barang secara E-Tender dengan pembayaran termin :

- a) Surat Perjanjian antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang disertai dengan syarat-syarat umum kontrak dan syarat-syarat khusus kontrak.
- b) Surat Pesanan.
- c) Addendum Surat Perjanjian (termasuk pergantian Pejabat Pembuat Komitmen), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia barang dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari Pejabat Pembuat Komitmen (apabila ada).
- d) Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas harus diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel yang menerima atau Penyedia Barang, Pengurus Barang, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK dan paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perjanjian, tanggal Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.

Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.

- e) Surat Permohonan Pembayaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- f) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Barang.
- g) Faktur Pengiriman Barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan Pejabat Pembuat Komitmen yang menyebutkan nilai Rupiahnya.
- h) Berita Acara Pemeriksaan untuk pengadaan barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan Pejabat Pembuat Komitmen.
- i) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan Pejabat Pembuat Komitmen.
- j) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan Pejabat Pembuat Komitmen dengan menyebutkan jenis barang dan nilai Rupiah yang diserahterimakan
- k) Foto Barang terkirim.
- l) Sertifikat garansi.
- m) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Barang diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- n) Foto copy SSP (PPN dan PPh) disertai Foto copy e-faktur pajak.
- o) Foto copy KTP dan foto copy NPWP.
- p) Foto copy Rekening Koran/Surat Keterangan dari Bank/buku tabungan yang masih aktif.
- q) Foto copy Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.

2) Dokumen kelengkapan untuk pengadaan barang secara E-Tender dengan pembayaran sekaligus :

- a) Surat Perjanjian antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang disertai dengan syarat-syarat umum kontrak dan syarat-syarat khusus kontrak.
- b) Surat Pesanan.
- c) Adendum Surat Perjanjian (termasuk pergantian Pejabat Pembuat Komitmen), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia barang dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari Pejabat Pembuat Komitmen (apabila ada).
- d) Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas harus diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel yang menerima atau Penyedia Barang, Pengurus Barang, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK dan paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti

Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perjanjian, tanggal Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.

Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.

- e) Surat Permohonan Pembayaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- f) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Barang.
- g) Faktur Pengiriman Barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan Pejabat Pembuat Komitmen yang menyebutkan nilai Rupiahnya.
- h) Berita Acara Pemeriksaan untuk pengadaan barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan Pejabat Pembuat Komitmen.
- i) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan Pejabat Pembuat Komitmen dengan menyebutkan jenis barang dan nilai Rupiah yang diserahterimakan.
- j) Foto barang terkirim.
- k) Sertifikat garansi.
- l) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Barang diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- m) Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan Pejabat Pembuat Komitmen dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan.
- n) Foto copy SSP (PPN dan PPh) disertai Foto copy e-faktur pajak.
- o) Foto copy KTP dan foto copy NPWP.
- p) Foto copy Rekening Koran/Surat Keterangan dari Bank/buku tabungan yang masih aktif.
- q) Foto copy Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.

b. PENGADAAN JASA LAINNYA

1) Dokumen kelengkapan untuk pengadaan jasa lainnya secara E-Tender dengan pembayaran termin :

- a) Surat Perjanjian antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Jasa Lainnya disertai dengan syarat-syarat umum kontrak dan syarat-syarat khusus kontrak.
- b) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- c) Adendum Surat Perjanjian (termasuk pergantian Pejabat Pembuat Komitmen), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia jasa

lainnya dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari Pejabat Pembuat Komitmen (apabila ada).

- d) Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel yang menerima/Penyedia jasa lainnya, tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK dan paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perjanjian, tanggal Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum (apabila ada) serta termin pembayaran.
- e) Surat Permohonan Pembayaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- f) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa lainnya.
- g) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Jasa lainnya dan Pejabat Pembuat Komitmen.
- h) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa lainnya dan Pejabat Pembuat Komitmen.
- i) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Jasa lainnya dan Pejabat Pembuat Komitmen diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- j) Produk/output (sesuai Surat Perjanjian).
- k) Foto copy SSP (PPN dan PPh) disertai Foto copy e-faktur pajak.
- l) Foto copy KTP dan foto copy NPWP.
- m) Foto copy Rekening Koran/Surat Keterangan dari Bank/buku tabungan yang masih aktif.
- n) Foto copy Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.

2) Dokumen kelengkapan untuk pengadaan jasa lainnya secara E-Tender dengan pembayaran sekaligus :

- a) Surat Perjanjian antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Jasa Lainnya disertai dengan syarat-syarat umum kontrak dan syarat-syarat khusus kontrak.
- b) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- c) Addendum Surat Perjanjian (termasuk pergantian Pejabat Pembuat Komitmen), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia jasa lainnya dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari Pejabat Pembuat Komitmen (apabila ada).
- d) Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel yang

menerima/Penyedia jasa lainnya, tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK dan paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perjanjian, tanggal Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum (apabila ada) serta termin pembayaran.

- e) Surat Permohonan Pembayaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- f) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Lainnya.
- g) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Jasa lainnya dan Pejabat Pembuat Komitmen.
- h) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa lainnya dan Pejabat Pembuat Komitmen.
- i) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Jasa lainnya dan Pejabat Pembuat Komitmen diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- j) Produk/output (sesuai Surat Perjanjian).
- k) Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Jasa lainnya dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan.
- l) Foto copy SSP (PPN dan PPh) disertai Foto copy e-faktur pajak.
- m) Foto copy KTP dan foto copy NPWP.
- n) Foto copy Rekening Koran/Surat Keterangan dari Bank/buku tabungan yang masih aktif.
- o) Foto copy Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.

c. PEKERJAAN KONSTRUKSI

- 1) **Dokumen kelengkapan untuk Pekerjaan Konstruksi secara E-Tender dengan pembayaran termin :**
 - a) Surat Perjanjian antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
 - b) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
 - c) Adendum Surat Perjanjian (termasuk pergantian Pejabat Pembuat Komitmen), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia pekerjaan konstruksi dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari Pejabat Pembuat Komitmen (apabila ada).
 - d) Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel yang

menerima/Penyedia Pekerjaan Konstruksi, tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK dan paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perjanjian, tanggal Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.

Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.

- e) Surat Permohonan Pembayaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- f) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
- g) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Pejabat Pembuat Komitmen.
- h) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Pejabat Pembuat Komitmen.
- i) Laporan Mingguan.
- j) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Pejabat Pembuat Komitmen serta diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- k) Foto kemajuan fisik (0 % sampai dengan prosentase pekerjaan yang sudah diselesaikan).
- l) Foto copy SSP (PPN dan PPh) disertai Foto copy e-faktur pajak.
- m) Foto copy KTP dan foto copy NPWP.
- n) Foto copy Rekening Koran/Surat Keterangan dari Bank/buku tabungan yang masih aktif.
- o) Foto copy Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.

Catatan: Pekerjaan konstruksi yang menggunakan konsultan pengawas, Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani pula oleh konsultan pengawas

2) Dokumen kelengkapan untuk Pekerjaan Konstruksi secara E-Tender dengan pembayaran sekaligus :

- a) Surat Perjanjian antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
- b) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- c) Addendum Surat Perjanjian (termasuk pergantian Pejabat Pembuat Komitmen), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia

pekerjaan konstruksi dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari Pejabat Pembuat Komitmen (apabila ada).

- d) Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel yang menerima/Penyedia Pekerjaan Konstruksi, tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK dan paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perjanjian, tanggal Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.

Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.

- e) Surat Permohonan Pembayaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- f) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
- g) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Pejabat Pembuat Komitmen.
- h) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Pejabat Pembuat Komitmen.
- i) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Pejabat Pembuat Komitmen.
- j) Laporan Mingguan.
- k) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Pejabat Pembuat Komitmen serta diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- l) Jaminan Pemeliharaan yang ditandatangani dan diberi nama terang Pejabat Pembuat Komitmen.
- m) Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia pekerjaan konstruksi dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan.
- n) Foto kemajuan fisik (0 %, 50 %, 100 %).
- o) Foto copy SSP (PPN dan PPh) disertai Foto copy e-faktur pajak.
- p) Foto copy KTP dan foto copy NPWP.
- q) Foto copy Rekening Koran/Surat Keterangan dari Bank/buku tabungan yang masih aktif.
- r) Foto copy Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.

Catatan: Pekerjaan konstruksi yang menggunakan konsultan pengawas, Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani pula oleh konsultan pengawas

d. PEKERJAAN KONSULTANSI

- 1) **Dokumen kelengkapan untuk Pekerjaan Konsultasi secara E-Seleksi dengan pembayaran termin :**
 - a) Surat Perjanjian antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Jasa Konsultansi.
 - b) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
 - c) Addendum Surat Perjanjian (termasuk pergantian Pejabat Pembuat Komitmen), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia pekerjaan konsultasi dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari Pejabat Pembuat Komitmen (apabila ada).
 - d) Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel yang menerima/ Penyedia Jasa Konsultansi , tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK dan paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perjanjian, tanggal Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.
 - e) Surat Permohonan Pembayaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
 - f) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi.
 - g) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan Pejabat Pembuat Komitmen.
 - h) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan Pejabat Pembuat Komitmen.
 - i) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan Pejabat Pembuat Komitmen.
 - j) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Jasa Konsultansi dan Pejabat Pembuat Komitmen serta diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - k) Produk (sesuai ketentuan dalam Surat Perjanjian) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi.
 - l) Foto copy SSP (PPN dan PPh) disertai Foto copy e-faktur pajak.
 - m) Foto copy KTP dan foto copy NPWP.
 - n) Foto copy Rekening Koran/Surat Keterangan dari Bank/buku tabungan yang masih aktif.
 - o) Foto copy Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.
- 2) **Dokumen kelengkapan untuk Pekerjaan Konsultasi secara E-Seleksi dengan pembayaran sekaligus :**
 - a) Surat Perjanjian antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Jasa Konsultansi.

- b) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- c) Addendum Surat Perjanjian (termasuk pergantian Pejabat Pembuat Komitmen), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia pekerjaan konsultansi dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari Pejabat Pembuat Komitmen (apabila ada).
- d) Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel yang menerima/Penyedia Jasa Konsultansi, tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK dan paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perjanjian, tanggal Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.
- e) Surat Permohonan Pembayaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- f) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi.
- g) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan Pejabat Pembuat Komitmen.
- h) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan Pejabat Pembuat Komitmen.
- i) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Jasa Konsultansi dan Pejabat Pembuat Komitmen serta diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- j) Produk (sesuai ketentuan dalam Surat Perjanjian) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi.
- k) Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan Pejabat Pembuat Komitmen dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan.
- l) Foto copy SSP (PPN dan PPh) disertai Foto copy e-faktur pajak.
- m) Foto copy KTP dan foto copy NPWP.
- n) Foto copy Rekening Koran/Surat Keterangan dari Bank/buku tabungan yang masih aktif.
- o) Foto copy Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.

6. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN BARANG YANG MELALUI E-PURCHASING DAN PEMBELIAN MELALUI TOKO DARING

a. Dokumen kelengkapan dengan pembayaran termin :

- 1) Surat Pesanan berupa Bukti Pembelian *online*.
- 2) Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel yang

menerima/Penyedia Barang, tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK, paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu dan Pengurus barang (untuk pengadaan barang) tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Bukti Pembelian Online, tanggal Bukti Pembelian Online, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.

Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.

- 3) Adendum bukti e-purchasing (termasuk pergantian Pejabat Pembuat Komitmen), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia barang dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari Pejabat Pembuat Komitmen (apabila ada).
- 4) Surat Permohonan Pembayaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- 5) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Barang.
- 6) Berita Acara Pemeriksaan untuk pengadaan barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan Pejabat Pembuat Komitmen.
- 7) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan Pejabat Pembuat Komitmen.
- 8) Faktur Pengiriman Barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan Pejabat Pembuat Komitmen yang menyebutkan nilai Rupiahnya.
- 9) Foto barang ter kirim.
- 10) Sertifikat garansi.
- 11) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan Pejabat Pembuat Komitmen dengan menyebutkan jenis barang dan nilai Rupiah yang diserahterimakan
- 12) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Barang dan Pejabat Pembuat Komitmen serta diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 13) Foto copy SSP (PPN dan PPh) disertai Foto copy e-faktur pajak.
- 14) Foto copy KTP dan foto copy NPWP.
- 15) Foto copy Rekening Koran/Surat Keterangan dari Bank/buku tabungan yang masih aktif.
- 16) Foto copy Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.

b. Dokumen kelengkapan dengan pembayaran sekaligus :

- 1) Surat Pesanan berupa Bukti Pembelian *online*.
- 2) Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel yang

menerima/Penyedia Barang, tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK, paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu dan Pengurus barang (untuk pengadaan barang) tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Bukti Pembelian Online, tanggal Bukti Pembelian Online, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.

Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.

- 3) Adendum bukti e-purchasing (termasuk pergantian Pejabat Pembuat Komitmen), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia barang dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari Pejabat Pembuat Komitmen (apabila ada).
- 4) Surat Permohonan Pembayaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- 5) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Barang.
- 6) Berita Acara Pemeriksaan untuk pengadaan barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan Pejabat Pembuat Komitmen.
- 7) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan Pejabat Pembuat Komitmen dengan menyebutkan jenis barang dan nilai Rupiah yang diserahterimakan.
- 8) Faktur Pengiriman Barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan Pejabat Pembuat Komitmen yang menyebutkan nilai Rupiahnya.
- 9) Foto barang terkirim.
- 10) Sertifikat garansi.
- 11) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Barang dan Pejabat Pembuat Komitmen serta diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 12) Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan Pejabat Pembuat Komitmen dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan.
- 13) Foto copy SSP (PPN dan PPh) disertai Foto copy e-faktur pajak.
- 14) Foto copy KTP dan foto copy NPWP.
- 15) Foto copy Rekening Koran/Surat Keterangan dari Bank/buku tabungan yang masih aktif.
- 16) Foto copy Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.

7. SYARAT KELENGKAPAN PENGAJUAN PEMBAYARAN UANG MUKA UNTUK PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA/KONSULTANSI/KONSTRUKSI

Kelengkapan dokumen mengacu pada jenis pengadaannya dan dilengkapi :

- a. Surat Permohonan Pembayaran Uang Muka kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- b. Jaminan Uang Muka ditandatangani dan diberi nama terang Pejabat Pembuat Komitmen.
- c. Surat Pernyataan Penggunaan Uang Muka bermaterai sesuai ketentuan.
- d. Rincian Penggunaan Uang Muka.
- e. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa Lainnya/Konsultasi/Konstruksi dan Pejabat Pembuat Komitmen serta diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- f. Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas harus diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel yang menerima atau Penyedia Barang/Jasa Lainnya/Konsultasi/Konstruksi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK dan paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian, tanggal Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.
- g. Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
- h. Foto copy SSP (PPN dan PPh) disertai Foto copy e-faktur pajak.
- i. Foto copy KTP dan foto copy NPWP.
- j. Foto copy Rekening Koran/Surat Keterangan dari Bank/buku tabungan yang masih aktif.
- k. Foto copy Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.

8. JAMINAN PEMELIHARAAN

Jaminan pemeliharaan asli disimpan oleh Pejabat Pembuat Komitmen. Tata cara pencairan jaminan pemeliharaan diatur oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

9. SYARAT KELENGKAPAN PEMBAYARAN SWAKELOLA KEPADA PELAKSANA SWAKELOLA SELAIN TYPE I

Tahapan pembayaran dan dokumen kelengkapannya disesuaikan kesepakatan antara Pejabat Pembuat Komitmen dan Pelaksana Swakelola selain type I dan tetap dilampiri :

- a. Surat Permohonan Pembayaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- b. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Pelaksana Swakelola serta diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

- c. Foto copy SSP (PPN dan PPh).
- d. Foto copy KTP dan foto copy NPWP.
- e. Foto copy Rekening Koran/Surat Keterangan dari Bank/buku tabungan yang masih aktif.
- f. Foto copy Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.

B. DOKUMEN YANG DIKIRIM KE BPKAD

1. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN BARANG

Untuk nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

- a) Foto copy Surat Perintah Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang (bermaterai di pihak penyedia barang).
- b) Ringkasan Addendum SPK (apabila ada) yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang.
- c) Foto copy Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan Pejabat Pembuat Komitmen dengan menyebutkan jenis barang dan nilai Rupiah yang diserahterimakan.
- d) Foto copy Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel yang menerima/Penyedia Barang, tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK dan paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor SPK, tanggal SPK, Nomor Addendum dan tanggal addendum (apabila ada) serta termin pembayaran.

Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
- e) Foto copy Surat Permohonan Pembayaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- f) Foto copy Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Barang dan Pejabat Pembuat Komitmen diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- g) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- h) Foto copy KTP dan foto copy NPWP.
- i) Foto copy Rekening Koran/Surat Keterangan dari Bank/buku tabungan yang masih aktif.
- j) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.

2. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN JASA LAINNYA

Untuk nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

- a) Foto copy Surat Perintah Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia jasa lainnya (bermaterai di pihak penyedia jasa lainnya).
- b) Ringkasan Adendum SPK (apabila ada) yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Jasa Lainnya.
- c) Foto copy Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Lainnya dan Pejabat Pembuat Komitmen.
- d) Foto copy Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel yang menerima/Penyedia Barang, tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK dan paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor SPK, tanggal SPK, Nomor Addendum dan tanggal addendum (apabila ada) serta termin pembayaran.

Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.

- e) Foto copy Surat Permohonan Pembayaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- f) Foto copy Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Jasa Lainnya dan Pejabat Pembuat Komitmen diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- g) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- h) Foto copy KTP dan foto copy NPWP.
- i) Foto copy Rekening Koran/Surat Keterangan dari Bank/buku tabungan yang masih aktif.
- j) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.

3. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

Untuk nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

- a) **Dokumen kelengkapan untuk pekerjaan konstruksi dengan pembayaran termin :**
 - 1) Foto copy Surat Perintah Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Pekerjaan Konstruksi (bermaterai di pihak penyedia pekerjaan konstruksi).
 - 2) Ringkasan Adendum SPK (apabila ada) yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
 - 3) Foto copy Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel yang menerima/Penyedia Pekerjaan Konstruksi, tanda tangan dan

nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK dan paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor SPK, tanggal SPK, Nomor Addendum dan tanggal addendum (apabila ada) serta termin pembayaran.

Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.

- 4) Foto copy Surat Permohonan Pembayaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- 5) Foto copy Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Pejabat Pembuat Komitmen.
- 6) Foto copy Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Pejabat Pembuat Komitmen serta diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 7) Foto kemajuan fisik (dari 0 % sampai prosentase pekerjaan yang sudah diselesaikan).
- 8) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- 9) Foto copy KTP dan foto copy NPWP.
- 10) Foto copy Rekening Koran/Surat Keterangan dari Bank/buku tabungan yang masih aktif.
- 11) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.

b) Dokumen kelengkapan untuk pekerjaan konstruksi dengan pembayaran sekaligus :

- 1) Foto copy Surat Perintah Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Pekerjaan Konstruksi (bermaterai di pihak penyedia pekerjaan konstruksi).
- 2) Ringkasan Adendum SPK (apabila ada) yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
- 3) Foto copy Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel yang menerima/Penyedia Pekerjaan Konstruksi, tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK dan paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor SPK, tanggal SPK, Nomor Addendum dan tanggal addendum (apabila ada) serta termin pembayaran.

Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.

- 4) Foto copy Surat Permohonan Pembayaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

- 5) Foto copy Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Pejabat Pembuat Komitmen.
- 6) Foto copy Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Pejabat Pembuat Komitmen serta diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 7) Foto kemajuan fisik (dari 0 % , 50 % , 100 %).
- 8) Foto copy Jaminan Pemeliharaan yang ditandatangani dan diberi nama terang Pejabat Pembuat Komitmen.
- 9) Foto copy Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Pejabat Pembuat Komitmen dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan.
- 10) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- 11) Foto copy KTP dan foto copy NPWP.
- 12) Foto copy Rekening Koran/Surat Keterangan dari Bank/buku tabungan yang masih aktif.
- 13) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.

4. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI

Untuk nilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

- a) Foto copy Surat Perintah Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Jasa Konsultansi (bermaterai di pihak penyedia jasa konsultansi).
- b) Ringkasan Addendum SPK (apabila ada) yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Jasa Konsultansi.
- c) Foto copy Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel yang menerima/Penyedia Jasa Konsultansi, tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK dan paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor SPK, tanggal SPK, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.
Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
- d) Foto copy Surat Permohonan Pembayaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- e) Foto copy Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan Pejabat Pembuat Komitmen.
- f) Foto copy Berita Acara Serah Terima Fisik (untuk konsultansi pekerjaan konstruksi).
- g) Foto copy Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Jasa Konsultansi diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- h) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.

- i) Foto copy KTP dan foto copy NPWP.
- j) Foto copy Rekening Koran/Surat Keterangan dari Bank/buku tabungan yang masih aktif.
- k) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.

5. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA SECARA E-TENDER

a) PENGADAAN BARANG

- 1) Ringkasan Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang.
- 2) Ringkasan Addendum Surat Perjanjian (apabila ada) yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang.
- 3) Foto copy Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas harus diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel yang menerima atau Penyedia Barang, Pengurus Barang, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK dan paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perjanjian, tanggal Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.
Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
- 4) Surat Permohonan Pembayaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- 5) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan Pejabat Pembuat Komitmen dengan menyebutkan jenis barang dan nilai Rupiah yang diserahterimakan.
- 6) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Barang diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 7) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- 8) Foto copy KTP dan foto copy NPWP.
- 9) Foto copy Rekening Koran/Surat Keterangan dari Bank/buku tabungan yang masih aktif.
- 10) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.

b) PENGADAAN JASA LAINNYA

- 1) Foto copy Ringkasan Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Jasa Lainnya.
- 2) Ringkasan Addendum Surat Perjanjian (apabila ada) yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Jasa Lainnya.
- 3) Foto copy Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel yang

menerima/Penyedia jasa lainnya, tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK dan paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perjanjian, tanggal Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum (apabila ada) serta termin pembayaran.

- 4) Surat Permohonan Pembayaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- 5) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa lainnya dan Pejabat Pembuat Komitmen.
- 6) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Jasa lainnya dan Pejabat Pembuat Komitmen diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 7) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- 8) Foto copy KTP dan foto copy NPWP.
- 9) Foto copy Rekening Koran/Surat Keterangan dari Bank/buku tabungan yang masih aktif.
- 10) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.

c) PEKERJAAN KONSTRUKSI

- 1) **Dokumen kelengkapan untuk Pekerjaan Konstruksi secara E-Tender dengan pembayaran termin :**
 - a) Ringkasan Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
 - b) Ringkasan Addendum Surat Perjanjian (apabila ada) yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
 - c) Foto copy Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel yang menerima/Penyedia Pekerjaan Konstruksi, tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK dan paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perjanjian, tanggal Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.

Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
 - d) Foto copy Surat Permohonan Pembayaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
 - e) Foto copy Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Pejabat Pembuat Komitmen.

- f) Foto copy Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Pejabat Pembuat Komitmen serta diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- g) Foto kemajuan fisik (0 % sampai dengan prosentase pekerjaan yang sudah diselesaikan).
- h) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- i) Foto copy KTP dan foto copy NPWP.
- j) Foto copy Rekening Koran/Surat Keterangan dari Bank/buku tabungan yang masih aktif.
- k) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.

2) Dokumen kelengkapan untuk Pekerjaan Konstruksi secara E-Tender dengan pembayaran sekaligus :

- a) Ringkasan Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
- b) Ringkasan Addendum Surat Perjanjian (apabila ada) yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
- c) Foto copy Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel yang menerima/Penyedia Pekerjaan Konstruksi , tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK dan paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perjanjian, tanggal Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.

Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
- d) Foto copy Surat Permohonan Pembayaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- e) Foto copy Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Pejabat Pembuat Komitmen.
- f) Foto copy Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Pejabat Pembuat Komitmen serta diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- g) Foto copy Jaminan Pemeliharaan yang ditandatangani dan diberi nama terang Pejabat Pembuat Komitmen.
- h) Foto copy Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia pekerjaan konstruksi dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan.
- i) Foto kemajuan fisik (0 %, 50 %, 100 %).
- j) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.

- k) Foto copy KTP dan foto copy NPWP.
- l) Foto copy Rekening Koran/Surat Keterangan dari Bank/buku tabungan yang masih aktif.
- m) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.

d. PEKERJAAN KONSULTANSI

- 1) Ringkasan Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Konsultansi.
- 2) Ringkasan Addendum Surat Perjanjian (apabila ada) yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Konsultansi (apabila ada).
- 3) Foto copy Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel yang menerima/Penyedia Konsultansi, tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK dan paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perjanjian, tanggal Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.
- 4) Foto copy Surat Permohonan Pembayaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- 5) Foto copy Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Konsultansi dan Pejabat Pembuat Komitmen.
- 6) Foto copy Berita Acara Serah Terima Fisik (untuk konsultansi pekerjaan konstruksi).
- 7) Foto copy Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Konsultansi dan Pejabat Pembuat Komitmen serta diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 8) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- 9) Foto copy KTP dan foto copy NPWP.
- 10) Foto copy Rekening Koran/Surat Keterangan dari Bank/buku tabungan yang masih aktif.
- 11) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.

6. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN BARANG YANG MELALUI E-PURCHASING DAN PEMBELIAN MELALUI TOKO DARING

- a) Foto copy Bukti Pembelian *online*.
- b) Ringkasan Adendum (apabila ada) yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia barang.
- c) Foto copy Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel yang menerima/Penyedia Barang, tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK, paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu dan Pengurus barang (untuk pengadaan barang) tanpa

coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Bukti Pembelian Online, tanggal Bukti Pembelian Online, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.

Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.

- d) Foto copy Surat Permohonan Pembayaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- e) Foto copy Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan Pejabat Pembuat Komitmen dengan menyebutkan jenis barang dan nilai Rupiah yang diserahterimakan.
- f) Foto copy Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Barang dan Pejabat Pembuat Komitmen serta diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- g) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- h) Foto copy KTP dan foto copy NPWP.
- i) Foto copy Rekening Koran/Surat Keterangan dari Bank/buku tabungan yang masih aktif.
- j) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.

7. SYARAT KELENGKAPAN PENGAJUAN PEMBAYARAN UANG MUKA UNTUK PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA/KONSTRUKSI

Kelengkapan dokumen mengacu pada jenis pengadaannya dan dilengkapi :

- a) Foto copy Surat Permohonan Pembayaran Uang Muka kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- b) Foto copy Jaminan Uang Muka ditandatangani dan diberi nama terang Pejabat Pembuat Komitmen.
- c) Foto copy Surat Pernyataan Penggunaan Uang Muka bermaterai sesuai ketentuan.
- d) Foto copy Rincian Penggunaan Uang Muka.
- e) Foto copy Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa Lainnya/Konstruksi dan Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pembuat Komitmen serta diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- f) Foto copy Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas harus diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel yang menerima atau Penyedia Barang/Jasa Lainnya/Konstruksi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK dan paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian, tanggal Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.

Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu

- g) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- h) Foto copy KTP dan foto copy NPWP.

- i) Foto copy Rekening Koran/Surat Keterangan dari Bank/buku tabungan yang masih aktif.
- j) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.

8. JAMINAN PEMELIHARAAN

Jaminan pemeliharaan asli disimpan oleh Pejabat Pembuat Komitmen. Tata cara pencairan jaminan pemeliharaan diatur oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

9. SYARAT KELENGKAPAN PEMBAYARAN SWAKELOLA KEPADA PELAKSANA SWAKELOLA SELAIN TYPE I

Syarat kelengkapan dokumen yang diajukan ke BPKAD sesuai dengan jenis pekerjaan yang dilaksanakan. Tahapan pembayaran disesuaikan dengan kesepakatan antara Pejabat Pembuat Komitmen dan Pelaksana Swakelola selain type I.

10. RINGKASAN SURAT PERINTAH KERJA/SURAT PERJANJIAN

KOP SKPD

RINGKASAN SURAT PERINTAH KERJA/SURAT PERJANJIAN

- 1 Nomor dan tanggal :
- 2 Nama Pekerjaan :
- 3 Nilai Pekerjaan :
- 4 Nama dan Alamat Penyedia :
- 5 Nama Pejabat Pembuat Komitmen :
- 6 Jangka Waktu Pelaksanaan :
- 7 Tanggal Penyelesaian Pekerjaan :
- 8 Jangka Waktu Pemeliharaan :
- 9 Cara Pembayaran :
- 10 Sanksi :
- 11 Denda :
- 12 Kode Rekening Anggaran :

Penyedia
Barang/Konstruksi/Konsultansi/
Jasa Lainnya

Yogyakarta,
Pejabat Pembuat Komitmen

() (_____)
NIP.

11. RINGKASAN ADDENDUM SURAT PERINTAH KERJA/SURAT PERJANJIAN

KOP SKPD

RINGKASAN ADDENDUM SURAT PERINTAH KERJA/SURAT PERJANJIAN

- 1 Nomor dan tanggal :
- 2 Nama Pekerjaan :
- 3 Nilai Pekerjaan :
- 4 Nama dan Alamat Penyedia :
- 5 Nama Pejabat Pembuat Komitmen :
- 6 Jangka Waktu Pelaksanaan :
- 7 Tanggal Penyelesaian Pekerjaan :
- 8 Jangka Waktu Pemeliharaan :
- 9 Cara Pembayaran :
- 10 Sanksi :
- 11 Denda :
- 12 Kode Rekening Anggaran :

Penyedia
Barang/Konstruksi/Konsultansi/
Jasa Lainnya

Yogyakarta,
Pejabat Pembuat Komitmen

()

(_____)
NIP.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI