



PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI BERAU

NOMOR 399 TAHUN 2014

TENTANG

PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN KAMPUNG

BUPATI BERAU

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka melaksanakan azas transparansi, akuntabel, partisipatif serta meningkatkan tertib administrasi dan disiplin anggaran dalam pengeolaan keuangan kampung perlu memberikan pedoman penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan kampung;
 - b. bahwa untuk mempermudah pelaksanaan ketentuan Pasal 13, 14,15 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa dan Pasal 14, 15, 16 Peraturan Bupati Berau Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Kampung dan Alokasi Dana Kampung, perlu dibuat pedoman bagi kampung;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b diatas perlu menetapkan Keputusan Bupati Berau tentang Petausahaan Dan Pertanggungjawaban Keuangan Kampung di Kabupaten Berau.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Memori penjelasan dalam Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) ;
 - 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang – Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5074);
 - 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008tentang Perubahan Kedua atasUndang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 28);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5495);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4587);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah 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;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Kampung;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Kampung;
11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Di Desa.
12. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 3 Tahun 2008 tentang Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Kampung (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2008 Nomor 3)
13. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 28 Tahun 2011 tentang Alokasi Dana Kampung (ADK).
14. Peraturan Bupati Berau Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Kampung dan Alokasi Dana Kampung.
15. Peraturan Bupati Berau Nomor 16 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Kampung.
16. Keputusan Bupati Berau Nomor 251 Tahun 2014 tentang Penetapan Alokasi Dana Kampung (ADK) Setiap Kampung Dalam Wilayah Kabupaten Berau Tahun Anggaran 2014.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- PERTAMA** : Keputusan Bupati Berau tentang Pentausahaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Kampung.
- KEDUA** : Penatausahaan Keuangan Kampung sebagaimana dimaksud diktum pertama keputusan ini terdiri dari :
- a. Penatausahaan Penerimaan; dan
 - b. Penatausahaan Pengeluaran.
- KETIGA** : Pedoman Penatausahaan Penerimaan sebagaimana dimaksud diktum kedua huruf a keputusan ini tercantum dalam **Lampiran I** Keputusan ini.

KEEMPAT : Pedoman Penatausahaan Pengeluaran sebagaimana dimaksud diktum kedua huruf b keputusan ini tercantum dalam **Lampiran II** Keputusan ini.

KELIMA : Pedoman pertanggungjawaban keuangan kampung sebagaimana dimaksud diktum pertama keputusan ini tercantum dalam **Lampiran III** Keputusan Bupati ini.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2014 dan bilamana ada kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tanjung Redeb
Pada tanggal:

BUPATI BERAU,

H. MAKMUR HAPK

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Gubernur Kalimantan Timur di Samarinda.
2. Ketua DPRD Kabupaten Berau di Tanjung Redeb.
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Berau di Tanjung Redeb.
4. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Timur di Samarinda.
5. Asisten Administrasi Pemerintahan Setda Kabupaten Berau di Tanjung Redeb.
6. Inspektur Inspektorat Kabupaten Berau di Tanjung Redeb.
7. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung Kabupaten Berau di Tanjung Redeb.
8. Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah Kab. Berau di Tanjung Redeb.
9. Kepala Bappeda Kabupaten Berau di Tanjung Redeb.
10. Camat Se-Kabupaten Berau di Tempat.
11. Kepala Kampung se- Kabupaten Berau di Tempat.

PENATAUSAHAAN PENERIMAAN KEUANGAN KAMPUNG

A. Pendapatan Kampung

Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung disingkat APBK merupakan rencana keuangan tahunan pemerintah kampung yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kampung dan Badan Permusyawaratan Kampung, yang ditetapkan dengan Peraturan Kampung. Setiap tahun anggaran Pemerintah Kampung bersama Badan Permusyawaratan Kampung (BPK) merumuskan kebijakan yang dituangkan dalam bentuk Peraturan Kampung tentang APBK. Seluruh kebijakan yang tercantum dalam APBK merupakan rencana tahunan dalam menjalankan roda pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, peningkatan pelayanan dan pemberdayaan masyarakat.

APBK merupakan manifestasi dari Keuangan Kampung yakni dimana semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan kampung yang dapat dinilai dengan uang, termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban kampung tersebut. Didalam APBK memuat seluruh keuangan kampung selama 1 (satu) tahun, yang terdiri dari ;

- a. Pendapatan Kampung;
- b. Belanja Kampung; dan
- c. Pembiayaan Kampung.

Pendapatan kampung meliputi **semua penerimaan uang** melalui rekening kampung yang merupakan hak kampung dalam 1(satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh kampung. Jumlah Pendapatan kampung memegang peran sangat penting dalam keuangan kampung, yang mencerminkan kemampuan keuangan kampung dalam 1 (satu) tahun anggaran, terutama dalam menetapkan besaran Belanja Kampung maupun pembiayaan kampung. Penatausahaan dan pengadministrasian pendapatan kampung harus cermat, disiplin dan tertib.

Pendapatan Kampung terdiri dari :

- a. Pendapatan Asli Kampung (PAK)
- b. Alokasi Anggaran Belanja dan Pendapatan Negara
- c. Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kabupaten
- d. Alokasi Dana yang merupakan bagian dari dana perimbangan yang diterima Kabupaten.
- e. Bantuan Keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten.
- f. Hibah dan Sumbangan yang tidak mengikat dari pihak ketiga, dan
- g. Lain-lain pendapatan kampung yang sah.

Pendapatan Asli Kampung merupakan salah satu sumber pendapatan bagi kampung yang selama ini belum secara maksimal digali dan memberikan kontribusi yang signifikan bagi APBK. Pendapatan Asli Kampung terdiri dari :

- a. hasil usaha kampung,
- b. hasil kekayaan kampung,

- c. hasil swadaya dan partisipasi,
- d. hasil gotong royong, dan
- e. lain –lain pendapatan asli kampung yang sah;

B. Penatausahaan Penerimaan

Dalam melaksanakan pengelolaan keuangan kampung, Kepala Kampung menetapkan Bendahara Kampung dari salah satu Kepala Urusan dengan Surat Keputusan. Bendahara Kampung melaksanakan **Penatausahaan Penerimaan** dengan menggunakan **Buku Administrasi** :

- a. Buku Kas Umum
- b. Buku Kas Pembantu rincian objek penerimaan; dan
- c. Buku Kas Harian Pembantu

1. Format Buku Kas Pembantu Penerimaan

BUKU KAS PEMBANTU
PERINCIAN OBYEK PENERIMAAN
KAMPUNG KECAMATAN
BULAN TAHUN ANGGARAN

NO. URUT	NOMOR BKU PENERIMAAN	TANGGAL SETOR (PENERIMAAN)	NOMOR STS & BUKTI PENERIMAAN LAINNYA	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5
Jumlah bulan ini				Rp.
Jumlah s/d bulan lalu				Rp.
Jumlah s/d bulan ini				Rp.

MENGETAHUI

KEPALA KAMPUNG,

.....

.....

....., tanggal

BENDAHARA KAMPUNG,

Cara Pengisian :
Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
Kolom 2 diisi dengan Nomor BKU penerimaan.
Kolom 3 diisi dengan Tanggal Penyetoran STS(Surat Tanda Setor)/Bukti Penerimaan lainnya.
Kolom 4 diisi dengan Nomor STS/Bukti Penerimaan lainnya.
Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah setoran STS/Bukti penerimaan lainnya.

2. Format Buku Kas Harian Pembantu Penerimaan

BUKU KAS HARIAN PEMBANTU PENERIMAAN
KAMPUNG KECAMATAN KABUPATEN BERAU
TAHUN ANGGARAN
BULAN

NO. URUT	TANGGAL	URAIAN	JUMLAH PENERIMAAN(Rp.)
1	2	3	4
Jumlah bulan ini			Rp.
Jumlah s/d bulan lalu			Rp.
Jumlah s/d bulan ini			Rp.

....., tanggal

MENGETAHUI
KEPALA KAMPUNG,

BENDAHARA KAMPUNG,

.....
.....

Cara Pengisian :
Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
Kolom 2 diisi dengan Tanggal Penerimaan.
Kolom 3 diisi dengan Uraian Penerimaan.
Kolom 4 diisi dengan Jumlah Penerimaan.

C. Pertanggungjawaban Penerimaan

Bendahara Kampung wajib membuat laporan pertanggungjawaban penerimaan keuangan kampung kepada Kepala Kampung paling lambat **tanggal 10 bulan berikutnya**. Laporan pertanggungjawaban bendahara tersebut dilampiri dengan :

- a. Buku Kas Umum
- b. Buku Kas Pembantu rincian objek penerimaan; dan
- c. Buku Kas Harian Pembantu

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BUPATI BERAU

NOMOR : Tahun 2014

TANGGAL :

TENTANG : PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
KEUANGAN KAMPUNG

PENATAUSAHAAN PENGELUARAN KEUANGAN KAMPUNG

A. Belanja Kampung

Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung (APBK) memuat seluruh keuangan kampung selama 1 (satu) tahun, yang salah satunya adalah **Belanja Kampung**. Belanja Kampung meliputi semua **pengeluaran** dari rekening kampung yang merupakan kewajiban kampung dalam 1(satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh kampung. Jumlah Belanja Kampung inilah yang menjadi prioritas untuk dibahas dan dimusyawarahkan bersama dengan Badan Permusyawaratan Kampung (BPK) dan *stakeholder* lainnya dalam penyusunan APBK.

Belanja Kampung terdiri dari Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung. Belanja Langsung terdiri dari:

- a. Belanja Pegawai
- b. Belanja Barang dan Jasa; dan
- c. Belanja Modal.

Sedangkan Belanja Tidak langsung terdiri dari:

- a. belanja Pegawai / Penghasilan Tetap;
- b. belanja Subsidi;
- c. belanja Hibah (Pembatasan Hibah);
- d. belanja Bantuan Sosial;
- e. belanja Bantuan Keuangan; dan
- f. belanja Tak Terduga

B. Penatausahaan Pengeluaran

Dalam melaksanakan pengelolaan keuangan kampung, Kepala Kampung menetapkan Bendahara Kampung dari salah satu Kepala Urusan dengan Surat Keputusan. Bendahara Kampung dalam penatausahaan pengeluaran kampung harus menyesuaikan dengan Peraturan Kampung tentang APBK dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-ADK). Bendahara Kampung melaksanakan Penatausahaan Pengeluaran dengan menggunakan buku administrasi :

- a. Buku Kas Umum
- b. Buku Kas Pembantu rincian objek pengeluaran; dan
- c. Buku Kas Harian Pembantu

1. Format Buku Kas Pembantu Pengeluaran

BUKU KAS PEMBANTU
PERINCIAN OBYEK PENGELUARAN
KAMPUNG KECAMATAN KABUPATEN BERAU
TAHUN ANGGARAN
BULAN

NO. URUT	NOMOR BKU PENGELUARAN	TANGGAL PENGELUARAN	NOMOR SPP& BUKTI PENGELUARAN LAINNYA	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5
Jumlah bulan ini				Rp.
Jumlah s/d bulan lalu				Rp.
Jumlah s/d bulan ini				Rp.

....., tanggal

MENGETAHUI
KEPALA KAMPUNG,
KAMPUNG,

BENDAHARA

.....
.....

- Cara Pengisian :**
Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
Kolom 2 diisi dengan Nomor BKU pengeluaran.
Kolom 3 diisi dengan Tanggal Pengeluaran SPP (Surat Permintaan Pembayaran)/Bukti Pengeluaran lainnya.
Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP/Bukti Pengeluaran lainnya.
Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah Pengeluaran SPP/Bukti pengeluaran lainnya.

2. Format Buku Kas Harian Pembantu Pengeluaran

BUKU KAS HARIAN PEMBANTU PENGELUARAN
KAMPUNG KECAMATAN
BULANTAHUN ANGGARAN

NO. URUT	TANGGAL	URAIAN	JUMLAH PENGELUARAN (Rp.)
1	2	3	4
Jumlah bulan ini			Rp.
Jumlah s/d bulan lalu			Rp.
Jumlah s/d bulan ini			Rp.

....., tanggal

MENGETAHUI
KEPALA KAMPUNG,

BENDAHARA KAMPUNG,

.....

.....

Cara Pengisian :
Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
Kolom 2 diisi dengan Tanggal Pengeluaan.
Kolom 3 diisi dengan Uraian Pengeluaran.
Kolom 4 diisi dengan Jumlah Pengeluaran.

C. Pertanggungjawaban Pengeluaran

Bendahara Kampung wajib membuat laporan pertanggungjawaban pengeluaran keuangan kampung kepada Kepala Kampung paling lambat **tanggal 10 bulan berikutnya**. Laporan pertanggungjawaban tersebut dilampiri :

- a. Buku Kas Umum
- b. Buku Kas Pembantu rincian objek pengeluaran; dan
- c. Buku Kas Harian Pembantu

PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN KAMPUNG

A. Pertanggungjawaban Keuangan Kampung

Pengelolaan Keuangan Kampung adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, **pertanggungjawaban** dan pengawasan keuangan kampung. Pertanggungjawaban atau yang lebih dikenal dengan nama Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan Kampung merupakan salah satu unsur terpenting dalam rangkaian pengelolaan keuangan kampung. Fakta empiris menunjukkan bahwa Pemerintah Kampung pada fase pertanggungjawaban inilah sering terjadi kendala dalam penyelesaiannya dan ketepatan waktu pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pertanggungjawaban keuangan kampung pada dasarnya merupakan kumpulan bukti administrasi maupun fakta beserta kelengkapan administrasi sesuai ketentuan pengelolaan keuangan kampung dari Belanja Kampung, baik Belanja Langsung (Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, dan Belanja Modal) maupun Belanja Tidak Langsung (belanja Pegawai / Penghasilan Tetap, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Keuangan, dan Belanja Tak Terduga). Belanja Kampung sebagaimana tertuang dalam APBK dilaksanakan dan dikelola oleh Pemerintah Kampung (PKPKK, PTPKK maupun Bendahara Kampung) dipertanggungjawabkan dalam bentuk pembuatan SPJ keuangan kampung.

Pelaporan pertanggungjawaban penggunaan keuangan kampung terutama yang bersumber dari Bantuan Keuangan Pemerintah Kabupaten Berau baik dalam bentuk Alokasi Dana Kampung (ADK) maupun bantuan lainnya seperti : Bagi Hasil Pajak Daerah, Bagi Hasil Retribusi Daerah, Bantuan Keuangan Operasional PKK dan sebagainya sering mengalami keterlambatan dalam penyampaian dan pelaporan SPJ. Padahal sesuai ketentuan bahwa pelaporan SPJ penggunaan keuangan Kampung disampaikan kepada Bupati Berau Cq. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan (DPPKK) dengan ditembuskan kepada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung (BPMPK) dan Camat, setelah diverifikasi oleh Tim Pendamping Kecamatan **paling lambat setiap tanggal 10 bulan berikutnya.**

Laporan pertanggungjawaban (SPJ) keuangan kampung dilengkapi dan dilampiri dengan :

- a. buku kas umum;
- b. buku kas pembantu perincian obyek pengeluaran yang disertai **bukti-bukti pengeluaran yang sah**; dan
- c. bukti atas penyeteroran PPN / PPh ke kas Negara maupun Pajak Daerah ke Kas Daerah.

B. Format dan Kelengkapan Pertanggungjawaban

Untuk mempermudah, keseragaman dan memberi pedoman dalam pembuatan laporan surat pertanggungjawaban (SPJ) beserta kelengkapan

administrasi keuangan kampung, bersama ini diberikan format, persyaratan dan kelengkapan SPJ sebagai berikut :

1. Buku Kas Umum (BKU)

BUKU KAS UMUM
KAMPUNG KECAMATAN KABUPATEN BERAU
TAHUN ANGGARAN
BULAN

N O	TGL	KODE REKENING					URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)
1	2	3					4	5	6
		JUMLAH							

Jumlah bulan/tanggalRp. Rp.

Jumlah sampai bulan lalu/tanggalRp. Rp.

Jumlah semua s/d bulan/tanggalRp. Rp.

Sisa kasRp.

Pada hari initanggal20....
Oleh kami didapat dalam kas Rp.
(..... dengan huruf)
Terdiri dari :

- a. TunaiRp.
- b. Saldo BankRp.
- c. Surat BerhargaRp.

....., tanggal

.....

MENGETAHUI
KEPALA KAMPUNG,

BENDAHARA KAMPUNG,

.....
.....

Cara Pengisian :
Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan kas atau pengeluaran kas.
Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas.
Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas.
Kolom 4 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas.
Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.
Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.

2. Buku Kas Harian Pembantu

BUKU KAS HARIAN PEMBANTU
KAMPUNG KECAMATAN KABUPATEN BERAU
TAHUN ANGGARAN
BULAN

NO. URUT	TANGG AL	URAIAN	PENERIMA AN (Rp.)	PENGELUAR AN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5	6
JUMLAH					

....., tanggal

MENGETAHUI
KEPALA KAMPUNG,

BENDAHARA KAMPUNG,

.....
.....

- Cara Pengisian :**
Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas.
Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas.
Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas.
Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.
Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.
Kolom 6 diisi dengan **saldo buku kas bendahara**.

3. Buku Pajak

BUKU PAJAK
KAMPUNG KECAMATAN KABUPATEN BERAU
TAHUN ANGGARAN
BULAN

NO. URUT T	TANGG AL	URAIAN	PEMOTONG AN (Rp.)	PENYETOR AN (Rp.)	SALDO (Rp.)
1	2	3	4	5	6
JUMLAH					

....., tanggal

MENGETAHUI
KEPALA KAMPUNG,

BENDAHARA KAMPUNG,

.....

- Cara Pengisian :**
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut pemotongan atau penyetoran Pajak
 - Kolom 2 diisi dengan tanggal pemotongan atau penyetoran Pajak..
 - Kolom 3 diisi dengan uraian pemotongan atau penyetoran Pajak.
 - Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah pemotongan Pajak.
 - Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penyetoranPajak.
 - Kolom 6 diisi dengan **Saldo pemotongan atau penyetoran pajak.**

4. Buku Simpanan Bank

BUKU SIMPANAN BANK
KAMPUNG KECAMATAN KABUPATEN BERAU
TAHUN ANGGARAN
BULAN

NO. URUT	TANGG AL	URAIAN	PENERIMA AN (Rp.)	PENYETOR AN (Rp.)	SALDO (Rp.)
1	2	3	4	5	6
JUMLAH					

....., tanggal

MENGETAHUI
KEPALA KAMPUNG,

BENDAHARA KAMPUNG,

.....

.....

- Cara Pengisian :**
Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran simpanan/bank
Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran simpanan/bank.
Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran simpanan bank, misalnya nomor SP2D dan Nomor Cek.
Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan simpanan/bank.
Kolom 5 diisi dengan jumlah **rupiah pengeluaran simpanan/bank**.
Kolom 6 diisi dengan saldo simpanan/bank.

C. KELENGKAPAN/PERSYARATAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGADAAN BARANG/JASA/BELANJA MODAL.

1. Belanja Pegawai/Non Pegawai.

Kelengkapan SPJ **Belanja Honor.**

- a. Surat Keputusan/Penunjukan.
- b. Daftar Tanda Terima Honor yang sudah ditandatangani penerima
- c. Kuitansi Dinas.
- d. Bukti Setoran Pajak dan Bukti Setoran Lainnya (apabila ada).

2. Belanja Barang/Jasa/Modal :

- a) Belanja Perjalanan Dinas Dalam Propinsi dan Luar Daerah.
 - a. Tiket Pesawat Pulang Pergi Termasuk Airpor tax dan Donasi/Bukti Pembayaran eksploitasi Kendaraan Darat/Laut.
 - b. Bukti Pembayaran Hotel/Penginapan, apabila menggunakan voucher hotel harus ada bukti kuitansi.
 - c. Laporan Hasil Perjalanan Dinas.
 - d. Surat Perintah Tugas (SPT).
 - e. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
 - f. Kuitansi Dinas.
 - g. Tanda Setoran Kontribusi (apabila ada).
 - h. Undangan/Panggilan (apabila ada).
 - i. Photo Copy Sertifikat (apabila ada).
 - j. Jadwal kegiatan (untuk pembelajaran, studi banding, dan peningkatan wawasan).
- b) Ketentuan Perjalanan Dinas.
 - a. Biaya perjalanan dinas disediakan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan dan pelayanan masyarakat. Perjalanan dinas bagi aparat Pemerintah Kampung dan Lembaga kemasyarakatan di kampung hanya diperkenankan berupa **perjalanan dinas luar Kampung**;
 - b. Jika mempergunakan biaya eksploitasi kendaraan antar kota harus dipertanggungjawabkan dengan bukti pembayaran, dan biaya transportasi dari dan ke bandara tidak dibayarkan (contoh : apabila melakukan perjalanan dinas dari Tanjung Redeb ke Samarinda lewat Balikpapan, maka biaya perjalanan dari Balikpapan ke Samarinda harus dipilih salah satu. Apabila mempergunakan biaya dari dan ke bandara, maka tidak dipertanggungjawabkan, akan tetapi apabila mempergunakan biaya eksploitasi kendaraan dari Balikpapan ke Samarinda, maka harus dipertanggungjawabkan.
 - c. Jika melakukan perjalanan dinas ke 2 (dua) tempat, harus dibuktikan dengan visum masing-masing tempat.
 - d. Perjalanan dinas konsultasi atau koordinasi, dilakukan oleh minimal 1 (satu) orang pejabat struktural dan boleh didampingi 1 (satu) orang.
 - e. Perjalanan dinas menyampaikan dan mengambil buku/laporan dilakukan maksimal 2 (dua) orang.
 - f. Perjalanan dinas melakukan pembelajaran, study banding, peningkatan wawasan dapat diberikan maksimal 4 (empat) hari dan 3 (tiga) malam dengan mempertimbangkan jadwal kegiatan.

- g. Perjalanan dinas mengikuti pendidikan, diklat, pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, pameran dan sejenisnya yang waktu pelaksanaannya lebih dari 3 (tiga) hari, termasuk hari berangkat dan hari kembali, maka uang harian hanya dibayarkan selama 4 (empat) hari sedangkan hari ke 5 (lima) dan seterusnya dibayarkan sebesar Rp. 80.000,00 per hari, dan untuk biaya hotel/penginapan tetap dibayarkan selama melakukan perjalanan dinas.
- h. Perjalanan Dinas yang ada kontribusinya atau Perjalanan Dinas yang sebagian biayanya ditanggung oleh pihak lain atau perjalanan dinas yang ditanggung makan minum, maka uang makan minum dipotong sesuai standarisasi selama pelaksanaan kegiatan.
- i. Pada saat akan melakukan perjalanan dinas, maka uang harian dan biaya transportasi dari dan ke bandara dibayarkan sekaligus (100%) sedangkan biaya tiket/eksploitasi kendaraan hanya dibayarkan sebesar 70 % dari standar dengan mempergunakan kwitansi sementara/panjar dari bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu/ pengelola kegiatan.
- j. Apabila melakukan perjalanan dinas ke suatu daerah/tempat dimana daerah/tempat tersebut tidak terdapat hotel/penginapan, maka pembayaran tanda menginap berupa bukti pembayaran dari pemilik rumah/tempat menginap dan diketahui oleh Camat atau Kepala Kampung setempat.
- k. Biaya sewa kamar hotel/penginapan yang melebihi standar tetapi dihuni/ditempati 2 (dua) orang diperbolehkan melebihi standar dengan syarat tidak melebihi total biaya hotel untuk 2 (dua) orang.
- l. Standarisasi biaya Perjalanan Dinas dalam dan luar daerah menyesuaikan dengan ketentuan Bupati Berau.
- m. Untuk perjalanan dinas luar daerah dilaksanakan dengan kegiatan yang selektif dan jelas maksud dan tujuannya. Sebelum melaksanakan perjalanan dinas harus melaporkan kepada Camat dan kepada Bupati Berau Cq. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung.
- o. Untuk Surat Perintah Tugas (SPT) ditanda tangani oleh :
 1. Kepala Kampung bagi Kepala Kampung dan Perangkat Kampung.
 2. Ketua BPK bagi Ketua/Wakil/Anggota BPK, dan
 3. Ketua Lembaga Kemasyarakatan bagi Lembaga Kemasyarakatan.
 4. Bilamana Kepala Kampung/Ketua BPK/Ketua Lembaga Kemasyarakatan, berhalangan atau tidak berada di tempat dan sebagainya, maka yang menanda tangani SPT adalah hirarki jabatan sesuai dengan struktur kepengurusan.
- p. Dasar melaksanakan Perjalanan Dinas antara lain :
 - Undangan/panggilan
 - Telaahan staf/surat yang telah mendapatkan persetujuan
 - Memo/perintah tertulis dari pimpinan
- q. Biaya perjalanan dinas terdiri dari 5 (lima) komponen yaitu :
 - Biaya tiket pesawat beserta airportax dan donasi.
 - Biaya eksploitasi kendaraan darat/laut.

- Biaya hotel/penginapan.
 - Biaya transportasi dari dan ke bandara.
 - Uang harian yang terdiri dari uang makan, uang saku dan transport lokal.
- r. Dari 5 (lima) komponen tersebut 4 (empat) diantaranya wajib dipertanggungjawabkan bukti-bukti penggunaannya yaitu :
- Biaya tiket pesawat termasuk airportax dan donasi.
 - Biaya eksploitasi kendaraan darat/laut.
 - Biaya hotel/penginapan.
 - Biaya transportasi dari dan ke bandara.

3. Belanja Makan Minum Rapat sampai dengan Rp.50.000.000,00

- a. Surat Perintah Kerja
- b. Nota/ Bukti Pembelian
- c. Faktur pembelian
- d. Kuitansi Dinas

4. Belanja Makan Minum Rapat diatas Rp. 50.000.000,00 sampai Rp. 200.000.000,00

- a. Surat Perintah Kerja
- b. Nota/ Bukti Pembelian
- c. Faktur pembelian
- d. Kuitansi Dinas

5. Belanja Makan Minum Rapat diatas Rp. 200.000.000,00

- a. Surat Perjanjian Kerja/Kontrak.**
- b. Surat Perintah Kerja
- c. Nota/ Bukti Pembelian
- d. Faktur pembelian
- e. Kuitansi Dinas

6. Belanja Makan Minum Tamu/Harian sampai dengan Rp.50.000.000,00

- a. Surat Perintah Kerja
- b. Nota/ Bukti Pembelian
- c. Faktur pembelian
- d. Kuitansi Dinas

7. Belanja Makan Minum Tamu/Harian diatas Rp. 50.000.000,00 sampai Rp. 200.000.000,00

- a. Surat Perintah Kerja
- b. Nota/ Bukti Pembelian
- c. Faktur pembelian
- d. Kuitansi Dinas

8. Belanja Makan Minum Tamu/Harian diatas Rp. 200.000.000,00

- a. Surat Perjanjian Kerja/Kontrak
- b. Surat Perintah Kerja
- c. Nota/ Bukti Pembelian
- d. Faktur pembelian
- e. Kuitansi Dinas

9. Belanja Pengadaan Barang/Penggandaan/Penjilidan/Pencetakan sampai dengan Rp. 50.000.000,00.

- a. Surat Perintah Kerja

- b. Nota/ Bukti Pembelian
 - c. Faktur pembelian
 - d. Kuitansi Dinas
- 10. Belanja Pengadaan Barang/Penggandaan/Penjilidan/Pencetakan diatas Rp. 50.000.000,00 sampai dengan Rp. 200.000.000,00**
- a. Surat Perintah Kerja
 - b. Nota/ Bukti Pembelian.
 - c. Faktur pembelian
 - d. Kuitansi Dinas
- 11. Belanja Pengadaan Barang/Penggandaan/Penjilidan/Pencetakan diatas Rp. 200.000.000,00**
- a. Surat Perjanjian Kerja/Kontrak
 - b. Surat Perintah Kerja
 - c. Nota/ Bukti Pembelian.
 - d. Faktur pembelian
 - e. Kuitansi Dinas
- 12. Belanja Pemeliharaan Non Fisik sampai dengan Rp. 50.000.000,00.**
- a. Surat Perintah Kerja
 - b. Nota/ Bukti Pembelian.
 - c. Faktur pembelian
 - d. Kuitansi Dinas
- 13. Belanja Pemeliharaan Non Fisik diatas Rp. 50.000.000,00 sampai dengan Rp. 200.000.000,00**
- a. Surat Perintah Kerja
 - b. Nota/ Bukti Pembelian.
 - c. Faktur pembelian
 - d. Kuitansi Dinas
- 14. Belanja Pemeliharaan Non Fisik diatas Rp. 200.000.000,00**
- a. Surat Perjanjian/Kontrak.
 - b. Surat Perintah Kerja
 - c. Nota/ Bukti Pembelian.
 - d. Faktur pembelian
 - e. Kuitansi Dinas
- 15. Belanja Pemeliharaan Fisik sampai dengan Rp. 50.000.000,00.**
- a. Surat Perintah Kerja
 - b. Nota/ Bukti Pembelian.
 - c. Faktur pembelian
 - d. Kuitansi Dinas
- 16. Belanja Pemeliharaan Fisik diatas Rp. 50.000.000,00 sampai dengan Rp. 200.000.000,00**
- a. Surat Perintah Kerja
 - b. Nota/ Bukti Pembelian.
 - c. Faktur pembelian
 - d. Kuitansi Dinas
- 17. Belanja Pemeliharaan Fisik diatas Rp. 200.000.000,00**
- a. Surat Perjanjian/Kontrak
 - b. Surat Perintah Kerja
 - c. Nota/ Bukti Pembelian.
 - d. Faktur pembelian
 - e. Kuitansi Dinas

18. Belanja BBM sampai dengan Rp.50.000.000.00

- a. Surat Perintah Kerja
- b. Nota/ Bukti Pembelian.
- c. Faktur pembelian
- d. Kuitansi Dinas

19. Belanja BBM diatas Rp.50.000.000,00 sampai dengan Rp. 200.000.000,00

- a. Surat Perintah Kerja
- b. Nota/ Bukti Pembelian.
- c. Faktur pembelian
- d. Kuitansi Dinas

20. Belanja BBM diatas Rp. 200.000.000,00

- a. Surat Perjanjian Kerja/Kontrak.
- b. Surat Perintah Kerja
- c. Nota/ Bukti Pembelian.
- d. Faktur pembelian
- e. Kuitansi Dinas

21. Belanja Sewa Gedung/Tempat/Kendaraan sampai dengan Rp. 50.000.000,00

- a. Surat Perintah Kerja
- b. Nota/ Bukti Pembelian.
- c. Faktur pembelian
- d. Kuitansi Dinas

22. Belanja Sewa Gedung/Tempat/Kendaraan diatas Rp. 50.000.000,00 sampai dengan Rp. 200.000.000,00

- a. Surat Perintah Kerja
- b. Nota/ Bukti Pembelian.
- c. Faktur pembelian
- d. Kuitansi Dinas

23. Belanja Sewa Gedung/Tempat/Kendaraan diatas Rp. 200.000.000,00

- a. Surat Perjanjian Kerja/Kontrak.
- b. Surat Perintah Kerja
- c. Nota/ Bukti Pembelian.
- d. Faktur pembelian
- e. Kuitansi Dinas

24. Jasa Konsultansi sampai dengan Rp. 50.000.000,00

- a. Surat Perintah Kerja
- b. Nota/ Bukti Pembelian.
- c. Faktur pembelian
- d. Kuitansi Dinas

25. Jasa Konsultansi yang bernilai diatas Rp. 50.000.000,00

- a. Surat Perjanjian Kerja/Kontrak.
- b. Surat Perintah Kerja
- c. Nota/ Bukti Pembelian.
- d. Faktur pembelian
- e. Kuitansi Dinas

26. Jasa Konstruksi sampai dengan Rp. 50.000.000,00

- a. Surat Perintah Kerja
- b. Nota/ Bukti Pembelian.
- c. Faktur pembelian
- d. Kuitansi Dinas

- 27. Jasa Konstruksi diatas Rp. 50.000.000,00sampai dengan Rp. 200.000.000,00**
- a. Surat Perintah Kerja
 - b. Nota/ Bukti Pembelian.
 - c. Faktur pembelian
 - d. Kuitansi Dinas
- 28. Jasa Konstruksi diatas Rp. 200.000.000,00**
- a. Surat Perjanjian Kerja/Kontrak.
 - b. Surat Perintah Kerja
 - c. Nota/ Bukti Pembelian.
 - d. Faktur pembelian
 - e. Kuitansi Dinas
- 29. Jasa lainnya sampai dengan Rp. 10.000.000,00**
- a. Surat Perintah Kerja
 - b. Nota/ Bukti Pembelian.
 - c. Faktur pembelian
 - d. Kuitansi Dinas
- 30. Jasa Lainnya sampai dengan Rp. 50.000.000,00**
- a. Surat Perintah Kerja
 - b. Nota/ Bukti Pembelian.
 - c. Faktur pembelian
 - d. Kuitansi Dinas
- 31. Jasa lainnya diatas Rp. 50.000.000,00 sampai dengan Rp. 200.000.000,00**
- a. Surat Perintah Kerja
 - b. Nota/ Bukti Pembelian.
 - c. Faktur pembelian
 - d. Kuitansi Dinas
- 32. Jasa Lainnya diatas Rp. 200.000.000,00**
- a. Surat Perjanjian Kerja/Kontrak.
 - b. Surat Perintah Kerja
 - c. Nota/ Bukti Pembelian.
 - d. Faktur pembelian
 - e. Kuitansi Dinas
- 33. Jasa Nara Sumber**
- a. Surat Permintaan Nara Sumber.
 - b. Surat Perintah Tugas dari Lembaga/Instansi Pengirim.
 - c. Kuitansi Dinas
 - d. Tanda Terima Honor Nara Sumber.
 - e. Bukti Tanda Terima Bantuan Transportasi dan Akomodasi (dilampiri tiket dan kuitansi hotel).
 - f. Bukti Setoran Pajak dan Bukti Setoran Lainnya (apabila ada).
- 34. Belanja Pembebasan Tanah.**
- a. Proposal dari Kampung.
 - b. Surat Keputusan Tim Pembebasan Tanah.
 - c. Daftar Hadir Rapat Tim.
 - d. Surat Kepemilikan Tanah.
 - e. Kartu Tanda Penduduk/Identitas Diri.
 - f. Berita Acara Penetapan Lokasi.
 - g. Berita Acara Pembayaran.

- h. Berita Acara Persetujuan Harga.
- i. SPPT PBB Tahun Transaksi.
- j. Kuitansi Dinas.
- k. Kuitansi Jual Beli
- l. Bukti Setor Pajak dan Bukti Setoran lainnya (apabila ada)

D. PENJELASAN KELENGKAPAN/PERSYARATAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGADAAN BARANG/JASA/BELANJA MODAL.

- 1. Transaksi/pengeluaran **Rp. 250.000,00 sampai dengan Rp. 1.000.000,00** (satu juta rupiah) pada surat bukti/kuitansi dinas diberi **materai Rp. 3.000,00** (tiga ribu rupiah), dan untuk transaksi/pengeluaran **diatas Rp. 1.000.000,00** (satu juta rupiah) pada surat bukti/kuitansi dinas diberi **materai Rp. 6.000,00** (enam ribu rupiah), pemberian materai hanya untuk transaksi/ pengeluaran yang melibatkan pihak ketiga.
- 2. Penandatanganan Kuitansi Dinas adalah Kepala Kampung/Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Kampung (PKPKK), Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Kampung (PTPKK), Bendahara Kampung dan pihak penerima. **Contoh Kuitansi Lampiran III.1.**
- 3. Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh TPK (Tim Pengelola Kegiatan), Penandatanganan Srat bukti/Kuitansi Dinas adalah Ketua TPK.
- 4. Surat Perintah Kerja (SPK) **(contoh Lampiran III.2).**
- 5. Resume kontrak fisik dan non fisik (**contoh Lampiran III.3**).
- 6. Belanja Barang/Jasa yang mempergunakan pihak ketiga/rekanan yang tidak memiliki badan usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), maka pajak dipotong dan disetor langsung oleh Bendahara Kampung.
- 7. Belanja Bahan Bakar Minyak (BBM) harus mengikuti harga satuan yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- 8. Sisa dana yang ada pada Bendahara Kampung pada akhir tahun anggaran harus disetor ke Rekening Kampung **sebelum berakhirnya tahun anggaran berkenaan.**

E. PAJAK

- 1. Bendahara Kampung yang ditunjuk wajib mendaftarkan diri untuk memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- 2. Bendahara Kampung berkewajiban memotong/memungut dan menyetorkan Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Daerah maupun pajak lain sesuai ketentuan peraturan perpajakan, meliputi:
 - a. PPh Pasal 21 atas pembayaran Honorarium/upah/imbalan lainnya sebesar :

Penerima Imbalan	Besarnya Pemotongan PPh 21	
	Memiliki NPWP	Tidak Memiliki NPWP
PNS Go.. IV ke atas	15 %	20 %
PNS Gol. III	5 %	20 %
PNS Gol. II	0 %	0 %
Non PNS	5 %	6 %
Tenaga Kerja/ Tukang Batasan > Rp.	5 %	6 %

150.000,-		
-----------	--	--

Pemotongan PPh 21 dilakukan pada saat pembayaran dengan membuat Bukti Potong PPh Pasal 21, selanjutnya PPh Pasal 21 disetor dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) ke Bank Persepsi/Kantor Pos paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dan melaporkan PPh Pasal 21 yang telah disetor tersebut dengan menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh Pasal 21 ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KKP Pratama) Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) sesuai Bendaharan Kampung terdaftar.

- b. PPh Pasal 22 atas belanja barang (misalnya : material/bahan bangunan, konsumsi:aqua/snack/nasi kotak, ATK dan fotocopy).

Nilai Pembayaran	Besarnya Pemungutan PPh Pasal 22
Sampai dengan Rp. 2.000.000,-	Tidak dipungut
Lebih dari Rp. 2.000.000,-	1,5 % Harga barang

PPh Pasal 22 dipungut dan disetor dengan menggunakan SSP ke Bank Persepsi/Kantor Pos pada hari yang sama saat dibayarkan dan dilaporkan dengan menggunakan SPT Pasal 22 ke KKP Pratama/KP2KP tempat Bendahara Kampung terdaftar paling lambat tanggal 14 bulan berikutnya.

- c. PPh Pasal 23 atas belanja jasa (misalnya : sewa kendaraan/peralatan, servis/perbaikan peralatan, jasa catering) **sebesar 2 %** dari pembayaran tidak termasuk PPN. PPh Pasal 23 dipotong pada saat pembayaran dengan membuat Bukti Potong PPh Pasal 23, selanjutnya PPh Pasal 23 disetor dengan menggunakan SSP ke Bank Persepsi/Kantor Pos paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dan dilaporkan dengan menggunakan SPT Masa PPh Pasal 23 ke KKP Pratama/KP2KP tempat Bendahara Kampung terdaftar paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya.
- d. PPN sebesar 10 % atas belanja barang dan jasa kena pajak dengan nilai pembayaran termasuk pajak (PPN) lebih dari 1.000.000,00 (satu juta rupiah), PPN dipungut pada saat pembayaran, selanjutnya disetor dengan menggunakan SSP ke Bank Persepsi/Kantor Pos dan dilaporkan dengan menggunakan SPT Masa PPN ke KKP pratama/KP2KP tempat Bendahara Kampung terdaftar paling lambat akhir bulan berikutnya.

3. Bendahara Kampung berkewajiban memotong/memungut dan menyetorkan Pajak Daerah sesuai ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah, meliputi:

- a. Pajak Restoran meliputi pelayanan penjualan makanan dan/atau minuman yang dikonsumsi oleh pembeli, baik dikonsumsi di tempat pelayanan maupun di tempat lain termasuk katering dan jasa boga.
- b. Tarif Pajak Restoran (belanja makan dan minum) sebesar **10 %** dari jumlah pembayaran yang diterima atau yang seharusnya diterima pihak ketiga/restoran.
- c. Pajak Restoran dipungut pada saat pembayaran, selanjutnya **disetor paling lambat akhir bulan berjalan** dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Terima Pajak Daerah (SPTPD) Pajak Restoran ke Bendahara Penerima pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Kekayaan Kabupaten Berau.
- d. Sebagai bukti pembayaran/penyetoran Pajak Restoran, Bendahara Kampung/Wajib Pajak/Penyetor menerima Tanda Bukti Pembayaran yang dikeluarkan dan divalidasi oleh Bendahara Penerima DPPKK. Tanda Bukti Penerima lembaran asli disampaikan kepada Penyetor/Pihak Ketiga/Wajib Pajak dan Salinan 2 untuk Arsip Bendahara Kampung.

BUPATI BERAU

H. MAKMUR HAPK

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

No :

Kepada
Yth. **Pimpinan**

.....
di -

.....

Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Kampung Kecamatan
Tahun Anggaran 20....., dengan ini memerintahkan kepada saudara :

Nama Penyedia Barang :
/ Jasa
Jabatan :
Alamat :
NPWP :

Untuk melaksanakan Pekerjaan :
Pekerjaan :
Program :
Kegiatan :
Nilai Pekerjaan : Rp. (.....
Terbilang
.....)

Untuk memulai pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Diterbitkannya SURAT PERINTAH KERJA ini, biaya dibebankan kepada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Kampung (APBK)Kecamatan Kabupaten Berau dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Alokasi Dana Kampung (DPA-ADK) Tahun Anggaran20....., pada Kode Rekening :
2. Pelaksanaan Pekerjaan ini diberikan waktu (.....) hari kalender terhitung sejak diterbitkannya SPK ini, pekerjaan
Diterima dalam keadaan baik, lengkap dan siap pakai, dengan rincian sebagai berikut :
3. Pelaksanaan pekerjaan harus sesuai dengan pesanan dan syarat-syarat yang telah ditentukan serta petunjuk teknis dariTim Pengelola Kegiatan (TPK).
4. Apabila pekerjaan ini terlambat dari waktu yang telah ditetapkan, maka sipenyedia akan dikenakan denda 1 (satu) Per mil perhari sebesar – besarnya 5 % dari nilai SURAT PERINTAH KERJA.
5. Tagihan Dapat dibayarkan apabila pekerjaan sudah selesai 100 % (seratus persen) yang dibuktikan denan adanya Berita Acara Selesai Pekerjaan dan Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan.

Demikian Surat Perintah Kerja ini kami sampaikan agar dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

.....,20...

Tim Pengelola Kegiatan
KETUA,

.....

Lampiran III.1 Contoh Kwitansi Dinas
:



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN
KAMPUNG
Jln.

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PENGGUNA ANGGARAN/KUASA
PENGGUNA ANGGARAN**

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar (SPM-LS) Nomor : tanggal yang kami ajukan sebesar Rp. (terbilang) untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Bertanggungjawab melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanka SKPD yang kami pimpin.
2. Telah melakukan pengujian atas tagihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan memerintahkan untuk melakukan pembayaran.
3. Bukti-bukti realisasi pembayaran kepada pihak ketiga yang tercantum dalam laporan tersebut, disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tanjung Redeb,
Mengetahui :
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran,

(Cap dan Tanda Tangan)

Nama Lengkap
NIP.....

Lampiran III.4 : Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari Rekanan/Pihak Ketiga

Kop CV.

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya selaku Rekanan Pemerintah Kabupaten Berau menyatakan bahwa akan bertanggung jawab atas pekerjaan dan kebenaran tagihan pembayaran dari pekerjaan yang saya kerjakan.

Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan yang menimbulkan kerugian Negara / Daerah, maka saya bersedia menyetorkan kerugian tersebut ke Kas Negara / Daerah Kabupaten Berau dan bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan perundang – undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tanjung Redeb,
DirekturCV.

Materai
6000

.....

Non Fisik



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN
KAMPUNG
Jln.

RESUME SPK / KONTRAK (Non Fisik)

- | | | | | |
|-----|--|---|------|--|
| 1. | Nomor dan Tanggal DPA – SKPD / DPPA – SKPD / DPA .L – SKPD | : | (1) | Nomor DPA-SKPD :
Tanggal : |
| 2. | Kode Kegiatan / Rekening | : | (2) | |
| 3. | Nomor dan Tanggal SPK / Kontrak | : | (3) | No. SPK :
Tanggal : |
| 4. | Nilai SPK / Kontrak | : | (4) | Rp. |
| 5. | Nama Perusahaan | : | (5) | CV. |
| 6. | Nama Direktur / Kuasa Direktur | : | (6) | |
| 7. | Alamat Perusahaan | : | (7) | |
| 8. | Pekerjaan | : | (8) | |
| 9. | Cara Pembayaran | : | (9) | (Termyn / Bulanan / Sekaligus) (coret salah satu) |
| | a. Jumlah yang diminta | : | (a) | Rp.,- (.....Rupiah) |
| | b. Nama Bank / No. Rekening | : | (b) | |
| 10. | Jangka Waktu Pelaksanaan | : | (10) | (.....) hari |
| 11. | Tanggal Penyelesaian Pekerjaan | : | (11) | |
| 12. | Nomor dan Tanggal Addendum | : | (12) | - |
| 13. | Jangka Waktu Pelaksanaan Addendum | : | (13) | - |
| 14. | Tanggal Penyelesaian Pekerjaan Addendum | : | (14) | - |
| 15. | Ketentuan Sanksi / Denda sesuai SPK / Kontrak | : | (15) | Denda keterlambatan 1 (satu) Per mil perhari sebesar-besarnya 5 % dari Nilai SPK |
| 16. | Nomor dan Tanggal Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan | : | (16) | No :
Tanggal : |
| 17. | Nomor dan Tanggal Berita Acara Pembayaran | : | (17) | No :
Tanggal : |
| | | | (18) | Tanjung Redeb,
Pengguna Anggaran, |

.....

Catatan :

- SPK Non Fisik (tanpa proses pengadaan)
- SPK / Kontrak Non Fisik berdasarkan PERPRES 70 Tahun 2012
- Apabila terjadi addendum kontrak, (resume kontrak agar disesuaikan dengan perubahannya)

Petunjuk Pengisian Resume SPK / Kontrak Non Fisik :

No.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi DPA / DPPA / DPA-L
(2)	Diisi kode kegiatan (4 digit), kode rekening (7 digit) sesuai DPA/DPPA/DPA-L
(3)	Diisi nomor dan tanggal SPK/Kontrak
(4)	Diisi nilai kontrak yang diperjanjikan
(5)	Diisi nama perusahaan sesuai SPK/Kontrak
(6)	Diisi nama rekanan sesuai SPK/Kontrak
(7)	Diisi alamat perusahaan sesuai SPK/Kontrak
(8)	Diisi uraian pekerjaan sesuai SPK/Kontrak
(9)	Diisi tahap pembayaran kepada rekanan (Termyn, Lumsum, Monthly Certificate/Bulanan, dll)
(9a)	Diisi jumlah permintaan sesuai prosentase pekerjaan
(9b)	Diisi nama Bank dan No rekening bank sesuai SPM
(10)	Diisi jumlah hari pelaksanaan pekerjaan sesuai SPK/Kontrak
(11)	Diisi tanggal penyelesaian pekerjaan sesuai SPK/Kontrak
(12)	Diisi nomor dan tanggal sesuai addendum SPK/Kontrak (hanya diisi bila ada addendum SPK/Kontrak)
(13)	Diisi jumlah hari pelaksanaan pekerjaan sesuai addendum SPK/Kontrak (hanya diisi bila ada addendum SPK/Kontrak)
(14)	Diisi tanggal penyelesaian pekerjaan sesuai addendum SPK/Kontrak (hanya diisi bila ad Addendum SPK/Kontrak)
(15)	Diisi prosentase pinalti denda keterlambatan minimal dana maksimal sesuai SPK/Kontrak
(16)	Diisi nomor dan tanggal Berita Acara Penerimaan Hasil sesuai lampiran SPK/Kontrak
(17)	Diisi nomor dan tanggal Berita Acara Pembayaran sesuai lampiran SPK/Kontrak
(18)	Diisi tanggal pembuatan resume SPK/Kontrak
(19)	Diisi tanda tangan dan nama jelas (Pengguna Angaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen)



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN
KAMPUNG
Jln.

RESUME SPK / KONTRAK (Fisik)

- | | | | |
|---|---|------|--|
| 1. Nomor dan Tanggal DPA – SKPD / DPPA – SKPD / DPA .L – SKPD | : | (1) | Nomor DPA-SKPD :
Tanggal : |
| 2. Kode Kegiatan / Rekening | : | (2) | |
| 3. Nomor dan Tanggal SPK / Kontrak | : | (3) | No. SPK : Tanggal : |
| 4. Nilai SPK / Kontrak | : | (4) | Rp. |
| 5. Nama Perusahaan | : | (5) | |
| 6. Nama Direktur / Kuasa Direktur | : | (6) | |
| 7. Alamat Perusahaan | : | (7) | |
| 8. Pekerjaan | : | (8) | |
| 9. Cara Pembayaran | : | (9) | (Termyn / Bulanan / Sekaligus)(coret salah satu) |
| a. Fisik/Prosentase Pekerjaan | : | (a) | |
| b. Jumlah yang diminta | : | (b) | Rp.,- (.....Rupiah) |
| c. Nama Bank / No. Rekening | : | (c) | |
| 10. Jangka Waktu Pelaksanaan | : | (10) | |
| 11. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan | : | (11) | |
| 12. Jangka Waktu Pemeliharaan | : | (12) | |
| 13. Nomor dan Tanggal Addendum | : | (13) | |
| 14. Nilai Kontrak Addendum | : | (14) | |
| 15. Jangka Waktu Pelaksanaan Addendum | : | (15) | |
| 16. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan Addendum | : | (16) | |
| 17. Jangka Waktu Pemeliharaan Addendum | : | (17) | |
| 18. Ketentuan Sanksi / Denda sesuai SPK / Kontrak | : | (18) | |
| 19. No dan Tgl Berita Acara Kemajuan Pekerjaan | : | (19) | No :Tanggal : |
| 20. No dan Tgl Berita Acara Serah Terima I Pekerjaan | : | (20) | No :Tanggal : |
| 21. No dan Tgl Berita Acara Serah Terima II Pekerjaan | : | (21) | No :Tanggal : |
| 22. No dan Tgl Berita Acara Pembayaran | : | (22) | No :Tanggal : |

(23) Tanjung Redeb,
Pengguna Anggaran,

.....

Catatan :

- SPK / Kontrak Fisik berdasarkan PERPRES 70 Tahun 2012
- Apabila terjadi addendum kontrak, (resume kontrak agar disesuaikan dengan perubahannya)

Petunjuk Pengisian Resume SPK / Kontrak Non Fisik :

No.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi DPA / DPPA / DPA-L
(2)	Diisi kode kegiatan (4 digit), kode rekening (7 digit) sesuai DPA/DPPA/DPA-L
(3)	Diisi nomor dan tanggal SPK/Kontrak
(4)	Diisi nilai kontrak yang diperjanjikan
(5)	Diisi nama perusahaan sesuai SPK/Kontrak
(6)	Diisi nama rekanan sesuai SPK/Kontrak
(7)	Diisi alamat perusahaan sesuai SPK/Kontrak
(8)	Diisi uraian pekerjaan sesuai SPK/Kontrak
(9)	Diisi tahap pembayaran kepada rekanan (Termyn, Lumsum, Monthly Certificate/Bulanan, dll)
(9a)	Diisi prosentase pekerjaan sesuai SPK/Kontrak
(9b)	Diisi jumlah permintaan sesuai prosentase pekerjaan
(9c)	Diisi nama Bank dan No rekening bank sesuai SPM
(10)	Diisi jumlah hari pelaksanaan pekerjaan sesuai SPK/Kontrak
(11)	Diisi tanggal penyelesaian pekerjaan sesuai SPK/Kontrak
(12)	Diisi jangka waktu pemeliharaan sesuai SPK/Kontrak
(13)	Diisi nomor dan tanggal sesuai addendum SPK/Kontrak (hanya diisi bila ada addendum SPK/Kontrak)
(14)	Diisi jumlah permintaan sesuai prosentase pekerjaan addendum SPK/Kontrak (hanya diisi bila ada addendum SPK/Kontrak)
(15)	Diisi jumlah hari pelaksanaan pekerjaan sesuai addendum SPK/Kontrak (hanya diisi bila ada addendum SPK/Kontrak)
(16)	Diisi tanggal penyelesaian pekerjaan sesuai addendum SPK/Kontrak (hanya diisi bila ada Addendum SPK/Kontrak)
(17)	Diisi jangka waktu pemeliharaan sesuai addendum SPK/Kontrak (hanya diisi bila ada Addendum SPK/Kontrak)
(18)	Diisi prosentase pinalti denda keterlambatan minimal dan maksimal sesuai SPK/Kontrak
(19)	Diisi nomor dan tanggal Berita Acara Kemajuan Pekerjaan sesuai lampiran SPK/Kontrak
(20)	Diisi nomor dan tanggal Berita Acara Serah Terima I (Pertama) Pekerjaan sesuai lampiran SPK/Kontrak
(21)	Diisi nomor dan tanggal Berita Acara Serah Terima II (Kedua) Pekerjaan sesuai lampiran SPK/Kontrak
(22)	Diisi nomor dan tanggal Berita Acara Pembayaran sesuai lampiran SPK/Kontrak
(23)	Diisi tanggal pembuatan resume SPK/Kontrak
(24)	Diisi tanda tangan dan nama jelas (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen)



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN
KAMPUNG
Jln.

BERITA ACARA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

No :

Pada hari ini, Tanggal Bulan Tahun berdasarkan **PERPRES Nomor 70 Tahun 2012** dan Surat Keputusan Kepala Kabupaten Berau Nomor, tanggal, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : (nama pejabat sesuai SK)
NIP : (bila ada)
Jabatan : Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya telah melaksanakan pemeriksaan / pengujian dan menerima hasil pekerjaan pengadaan barang / jasa sesuai dengan spesifikasi dan volume pekerjaan yang tercantum dalam SPB / SPK / Kontrak dari :

SPK Nomor :, tanggal

No	Nama / Jenis Barang	Spesifikasi Pekerjaan	Volume		Keterangan

Hasil Pemeriksaan / Pengujian dinyatakan :

- a) Baik, ☐ (beri tanda Cheklist pada salah satu kolom)
b) Kurang / Tidak Baik ☐

Yang selanjutnya akan diselenggarakan oleh penyedia barang / jasa kepada penyimpan barang dan/ atau pengurus barang.

Demikian BERITA ACARA ini kami buat dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

REKANAN,
CV.

PEJABAT PENERIMA
HASIL PEKERJAAN

.....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN
KAMPUNG
Jln.

BERITA ACARA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

No :

Pada hari ini, Tanggal Bulan Tahun berdasarkan PERPRES Nomor 70 Tahun 2012 dan Surat Keputusan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Pemerintah Kabupaten Berau Nomor970/269/DPPKK-B/2012, tanggal 18 April 2012, yang bertanda tangan di bawah ini :

- | | | |
|---------|---|------------|
| 1. Nama | : | KETUA |
| 2. Nama | : | SEKRETARIS |
| 3. Nama | : | ANGGOTA |
| 4. Nama | : | ANGGOTA |
| 5. Nama | : | ANGGOTA |

Masing-masing karena jabatannya, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya telah melaksanakan Pemeriksaan / Pengujian dan menerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan spesifikasi dan volume pekerjaan yang tercantum dalam SPK/Kontrak dari :

Nama Perusahaan :
Alamat :

Sebagai realisasi Surat Pesanan Barang/SPK/Kontrak No Tanggal Tahun dengan jenis barang :

No	Nama / Jenis Barang	Spesifikasi Pekerjaan	Volume		Keterangan

Hasil Pemeriksaan / Pengujian dinyatakan :

- a) Baik, ☐ (beri tanda Cheklist pada salah satu kolom)
- b) Kurang / Tidak Baik ☐

Yang selanjutnya akan diselenggarakan oleh penyedia barang / jasa kepada penyimpan barang dan/ atau pengurus barang.

Demikian BERITA ACARA ini kami buat dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN		
	NAMA / NIP	TANDA TANGAN
PENYEDIA BARANG CV.	1. NAMA : NIP.	
	2. NAMA : NIP.	
	3. NAMA : NIP.	
	4. NAMA : NIP.	
	5. NAMA : NIP.	



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN
KAMPUNG
Jln.

BERITA ACARA PEMBAYARAN

No :

Pada hari ini , Tanggal Bulan Tahun Dua Ribu Tiga Belas,
kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Untuk Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Untuk Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Berdasarkan :

1. Surat Perintah Kerja / Pekerjaan Pengadaan Barang Cetakan Nomor :....., Tanggal
2. Berita Acara Penerima Hasil Pekerjaan Nomor : , Tanggal
3. Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA – SKPD) Badan KabupatenTahun Anggaran , Nomor : , Tanggal , Program , Kegiatan , Kode Rekening :

Dengan ini PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran dari PIHAK KESATU uang sejumlah Rp.,00 (..... **Rupiah**) , melalui (tunai atau rekening / Nomor Rekening : , atas nama : CV. , untuk keperluan Pengadaan Barang Cetakan .

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU

KECAMATAN

KAMPUNG

Jln.

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN PROGRAM PEKERJAAN
(PERENCANAAN/PENGAWASAN/KONSTRUKSI)**

No.

Pada hari ini, Tanggal Bulan Tahun, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (PPK)

Telah mengadakan pemeriksaan Kegiatan sebagai berikut ;

- a. Program :
- b. Kegiatan :
- c. Pekerjaan :
- d. Kode Rekening :
- e. Lokasi Pekerjaan :
- f. Sumber Dana :
- g. Direktur (Konsultan/Kontraktor) :
- h. Pejabat Pembuat Komitmen :
- i. Bendahara Pengeluaran :
- j. Bendahara Pengeluaran Pembantu :
- k. Pengelola Administrasi :
- l. Unit Kerja :
- m. Nama dan Alamat Kantor :

Dengan hasil pemeriksaan kegiatan sebagaimana terlampir dalam berita acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan benar dan penuh rasa tanggungjawab untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanjung Redeb,

**Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran / PPK**

.....



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN
KAMPUNG
Jln.

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN KEMAJUAN PEKERJAAN
(PERENCANAAN/PENGAWASAN)**

No.

Pada hari ini, Tanggal Bulan Tahun, yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : (KPA / PPK)
2. Nama : (Konsultan Perencanaa/Pengawas)
1. Telah mengadakan penelitian, penilaian dan pemeriksaan atas pekerjaan, seperti terlampir yang kemudian sesuai dengan ,
 - a. Kegiatan :
 - b. Pekerjaan :
 - c. Instansi :
 - d. No dan Tgl Kontrak :
 - e. Nilai Kontrak :
 - f. No dan Tgl Addendum :
 - g. Nilai Kontrak Addendum :
 - h. Jangka Waktu :
 - i. Konsultan Perencanaan/Penawasamn :
2. Berdasarkan Hasil Kemajuan Pekerjaan (Perencanaan/Pengawasan) bahwa Kemajuan Pekerjaan telah mencapai 100 %.
3. Konsultan (Perencanaan/Pengawas) telah melaksanakan kegiatan pekerjaan (Perencanaan/Pengawasan) sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja/Kontrak.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan benar dan penus rasa tanggungjawab untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Konsultan
(Perencanaan/Pengawas),**

.....

**Disetujui Oleh,
Kuasa Pengguna Anggaran / PPK**

.....



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN
KAMPUNG
Jln.

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PROGRAM KEGIATAN
(PERENCANAAN/PENGAWASAN)

No.

- | | | | |
|----|--|---|-------|
| 1. | Kode Rekening | : | |
| 2. | Kode Rekening | : | |
| 3. | Nama Program | : | |
| 4. | Jenis Pekerjaan | : | |
| 5. | Lokasi | : | |
| 6. | Nama dan Alamat Kantor | : | |
| 7. | Kelengkapan Administrasi | : | |
| | a. Nomor Kontrak | : | |
| | b. Tanggal | : | |
| | c. Nilai Kontrak | : | |
| | d. Nomor Kontrak ADD | : | |
| | e. Tanggal | : | |
| | f. Nilai Kontrak | : | |
| | g. Sumber Dana | : | |
| | h. Lain-Lain | : | |
| | i. Rekapitulasi Hasil Pekerjaan / Kemajuan Pekerjaan | : | |

Tanjung Redeb,

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran / PPK

.....



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN
KAMPUNG
Jln.

BERITA ACARA SELESAI PEKERJAAN
(PERENCANAAN/PENGAWASAN/KONSTRUKSI)

No :

Pada hari ini, Tanggal Bulan Tahun, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
Alamat :
Untuk Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan :

1. Kedua belah pihak telah setuju dan sepakat bahwa :
- a. Kegiatan :
 - b. Pekerjaan :
 - c. Kode Rekening :
 - d. Lokasi :
 - e. Instansi :
 - f. No dan Tanggal SPK :
 - g. Nilai SPK :
 - h. No dan Tgl Kontrak Add :
 - i. Nilai Kontrak Addendum :
 - j. Jangka Waktu :
 - k. Kontraktor/Konsultan :
2. Prestasi pelaksanaan pekerjaan (Perencanaan/Pengawasan/Konstruksi) sampai saat ini telah selesai 100 % (seratus persen), mengenai hal-hal kekurangan pada pekerjaan ini telah dianggap tidak ada.

Demikian Berita Acara Selesai Pekerjaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanjung Redeb,

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN
KAMPUNG
Jln.

BERITA ACARA SERAH TERIMA I (PERTAMA) PEKERJAAN
(PERENCANAAN/PENGAWASAN/KONSTRUKSI)

No :

Program :
Kegiatan :
Pekerjaan :
Nomor Kontrak :
Tanggal Kontrak :
Nomor Kontrak Addendum :
Tanggal Kontrak Addendum :

Pada hari ini , Tanggal Bulan Tahun, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
Alamat :

Untuk Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama :
Jabatan : Konsultan /Kontraktor
Alamat :

Untuk Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bersepakat berdasarkan :

Kedua belah pihak berdasarkan :

1. Nomor Surat Perjanjian Pekerjaan (Kontrak) :
Tanggal :
2. Nomor Kontrak Addendum :
Tanggal :
3. Nomor Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan :
Tanggal :
4. Dengan ini telah sepakat untuk melakukan Serah Terima Pekerjaan
(Perencanaan/Pengawasan/Konstruksi) Program Kegiatan

Pasal 1

PIHAK KEDUA MENYATAKAN kepada PIHAK KESATU dan PIHAK KESATU menyatakan menerima dari PIHAK KEDUA seluruh hasil pekerjaan untuk :

- 1. Pekerjaan :
(Perencanaan/Pengawasan/Konstruksi)
- 2. Dinas/Instansi :
- 3. DPA SKPD :

Pasal 2

Penyerahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 berupa :
Pekerjaan (Perencanaan/Pengawasan/Konstruksi) :

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat dan pekerjaan telah selesai, mengenai hal-hal atau kekurangan akan diperbaiki dalam masa pemeliharaan sesuai hasil pemeriksaan Tim PHO dan pekerjaan dinyatakan 100 % (seratud persen).

Demikian Berita Acara Selesai Pekerjaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanjung Redeb,

PIHAK KEDUA,
Konsultan/Kontraktor

PIHAK KESATU,
Kuasa Pengguna Anggaran/PPK

.....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN
KAMPUNG
Jln.

BERITA ACARA SERAH TERIMA II (KEDUA) PEKERJAAN
(PERENCANAAN/PENGAWASAN/KONSTRUKSI)

No :

Program :
Kegiatan :
Pekerjaan :
Nomor Kontrak :
Tanggal Kontrak :
Nomor Kontrak Addendum :
Tanggal Kontrak Addendum :

Pada hari ini , Tanggal Bulan Tahun, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
Alamat :

Untuk Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama :
Jabatan : Konsultan /Kontraktor
Alamat :

Untuk Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bersepakat berdasarkan :

Kedua belah pihak berdasarkan :

1. Nomor Surat Perjanjian Pekerjaan (Kontrak) :
Tanggal :
2. Nomor Kontrak Addendum :
Tanggal :
3. Nomor Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan :
Tanggal :
4. Dengan ini telah sepakat untuk melakukan Serah Terima Pekerjaan
(Perencanaan/Pengawasan/Konstruksi) Program Kegiatan

Pasal 1

PIHAK KEDUA MENYATAKAN kepada PIHAK KESATU dan PIHAK KESATU menyatakan menerima dari PIHAK KEDUA seluruh hasil pekerjaan untuk :

- 1. Pekerjaan :
(Perencanaan/Pengawasan/Konstruksi)
- 2. Dinas/Instansi :
- 3. DPA SKPD :

Pasal 2

Penyerahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 berupa :
Pekerjaan (Perencanaan/Pengawasan/Konstruksi) :

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat dan pekerjaan telah selesai, mengenai hal-hal atau kekurangan pada pekerjaan dinyatakan 100 % (seratud persen).

Demikian Berita Acara Selesai Pekerjaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanjung Redeb,

PIHAK KEDUA,
Konsultan/Kontraktor

PIHAK KESATU,
Kuasa Pengguna Anggaran/PPK

.....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN
KAMPUNG

11a

BERITA ACARA PEMBAYARAN PEKERJAAN
(PERENCANAAN/PENGAWASAN/KONSTRUKSI)

No :

I. Pada hari ini tanggal bulan Tahun , kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

II. Berdasarkan :

- a) Nomor dan Tanggal DPA SKPD :
- Tanggal :
- b) Nomor Kontrak Awal :
- Tanggal :
- c) Nilai Kontrak :
- d) Nomor Kontrak Addendum :
- Tanggal :
- e) Nilai Kontrak Addendum :
- f) Pekerjaan :

Pembayaran uang muka dengan jaminan Nomor Tanggal Yang berlaku dari Tanggal sampai

Pembayaran Termyn/LS/MC (Bulanan) dengan Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Fisik Pekerjaan di lapangan Nomor Tanggal Dinyatakan bahwa kemajuan Fisik Pekerjaan di lapangan telah mencapai 100 %.

Pengembalian Uang Muka Sebesar

Uang Retensi dibayarkan dengan Jaminan Garansi Bank No

Yang dibayarkan pada BAP ini adalah sebesar :

III. Sesuai dengan pasal 7 Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (Kontrak) maka PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran dari PIHAK PERTAMA dengan uraian sebagai berikut :

- a) Nilai Pekerjaan s/d BAP ini (Netto) Rp.
- b) Nilai Pekerjaan BAP yang lalu (Netto) Rp.
- c) Nilai Pekerjaan BAP ini (Netto) Rp.

- d) Potongan-potongan :
Retensi Pemeliharaan 5 % dari c) (Netto) Rp.

Pengembalian Uang Muka 30 % dari Kontrak Awal
Jumlah Potongan

Rp.
Rp.

e) Pembayaran Fisik BAP ini c) – d) (Netto)
f) PPN 10 % dari e)
g) Pembayaran BAP ini termasuk PPN 10 % (Bruto)
Dibulatkan

Rp.
Rp.
Rp.
Rp.

(terbilang)

IV. Rekapitulasi Pembayaran Kontrak

No	Uraian	Rincian		Total
		Fisik (Rp)	PPN 10 % (Rp)	(Rp)
1	2	3	4	5
1	Nilai Kontrak			
2	Pembayaran s/d BAP yang lalu			
3	Jumlah Pembayaran BAP ini			
4	Total Pembayaran s/d BAP ini			
5	Sisa Kontrak			
	Pembulatan			

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanjung Redeb,

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

MENGETAHUI / MENYETUJUI :
KUASA PENGGUNA ANGGARAN / PPK

.....

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan : di Tanjung Redeb
Pada tanggal : 2013

BUPATI BERAU

Drs. H. MAKMUR. HAPK, MM