



BUPATI MOJOKERTO PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MOJOKERTO NOMOR 21 TAHUN 2017 TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 2 TAHUN 2016 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

BUPATI MOJOKERTO,

Menimbang : bahwa dalam rangka Penyempurnaan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan kedua atas Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah ;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 ;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan ;
11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 ;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 2 TAHUN 2016 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2016 Nomor 2), sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2016 (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2016 Nomor 47), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Lampiran I Bagian III Angka Romawi I Huruf C angka 10 diubah ;

2. Ketentuan Lampiran I Bagian IV angka 1) Huruf A angka 4 diubah ;
3. Ketentuan Lampiran I Bagian IV Huruf C angka 1 huruf e. dan angka 1) Huruf B diubah :
4. Ketentuan Lampiran I Bagian VI Angka 2. huruf c. diubah ;
5. Ketentuan Lampiran I setelah Bagian VIII. Ditambahkan 1 (satu) Bagian yakni Bagian VIII.A :
6. Ketentuan Lampiran II Contoh Format 1, Contoh Format 2, Contoh Format 3, Contoh Format 4, Contoh Format 5, Contoh Format 6, Contoh Format 7, Contoh Format 8, Contoh Format 9, Contoh Format 10, Contoh Format 11, Contoh Format 12, Contoh Format 13, Contoh Format 14, Contoh Format 15, Contoh Format 16, Contoh Format 17, Contoh Format 18, Contoh Format 19, Contoh Format 20, Contoh Format 21, Contoh Format 22, Contoh Format 23, Contoh Format 24 diubah;

sehingga berbunyi sebagaimana tersebut dalam Lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal

BUPATI MOJOKERTO,

MUSTOFA KAMAL PASA

Diundangkan di Mojokerto
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO,

HERRY SUWITO

BERITA DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO TAHUN 2017 NOMOR 19

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI NOMOR TAHUN 2017
TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 2 TAHUN 2016 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

BAGIAN III

SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DPA DAN ANGGARAN KAS

Sistem dan Prosedur Penyusunan DPA dan Anggaran Kas terdiri atas:

- I. Penyusunan DPA-SKPD, DPA-PPKD, dan Anggaran Kas**
- II. Pergeseran Anggaran**
- III. Penyusunan dan Pengesahan DPPA SKPD dan DPPA PPKD**

I. PENYUSUNAN DPA-SKPD, DPA-PPKD, dan ANGGARAN KAS

Setelah Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditetapkan, PPKD bersama Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD yang merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana serta pendapatan yang diperkirakan. Hal ini sesuai dengan pasal 123 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

DPA-SKPD (setelah disahkan oleh PPKD) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran /Pengguna barang, sebagaimana pasal 124 ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

A. Pengertian

Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat Pendapatan dan Belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.

Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen yang memuat anggaran pendapatan, belanja tidak langsung, dan pembiayaan pada badan/pengelola keuangan selaku Bendahara Umum Daerah sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PPKD. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPD selanjutnya disingkat DPA-L SKPD merupakan dokumen yang memuat rencana belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan, namun tidak dapat diselesaikan dalam tahun berjalan dan harus dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya.

Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur

ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

Pada SKPKD disusun DPA-SKPD dan DPA-PPKD. DPA-SKPD memuat Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan program/kegiatan; sedangkan DPA-PPKD memuat:

- a. Pendapatan yang berasal dari Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah;
- b. Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga; dan
- c. Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan.

B. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam penyusunan DPA-SKPD, DPA-PPKD, dan Anggaran Kas adalah sebagai berikut:

1. Sekretaris Daerah selaku Koordinator
2. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
3. Penjabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);

C. Langkah - langkah

Penyusunan DPA-SKPD, DPA-PPKD dan Anggaran Kas adalah sebagai berikut:

1. PPKD membuat Surat Pemberitahuan kepada SKPD untuk menyusun Rancangan DPA-SKPD paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditetapkan.
2. PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada SKPD.
3. Berdasarkan surat pemberitahuan tersebut, SKPD menyusun Rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas.

Penyusunan DPA SKPD sebagai berikut:

- a. SKPD menyusun Rincian DPA Pendapatan SKPD untuk menghasilkan DPA-SKPD 1.
- b. SKPD menyusun Rincian DPA Belanja Tidak Langsung SKPD untuk menghasilkan DPA-SKPD 2.1
- c. SKPD menyusun Rincian DPA Belanja Langsung program dan per kegiatan untuk menghasilkan DPA-SKPD 2.2.1 selanjutnya digabung dalam rekapitulasi Belanja Langsung menurut program dan kegiatan SKPD untuk menghasilkan DPA-SKPD 2.2.
- d. SKPD meringkas seluruh pendapatan, belanja dan pembiayaan yang dihasilkan dari proses tersebut kedalam DPA-SKPD.
- e. Rancangan DPA-SKPD merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai

sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.

- f. Bagi SKPD yang mempunyai kegiatan fisik non kontribusi yang pelaksanaannya berupa paket harus melampirkan Petunjuk Operasional (PO) yang memuat uraian rencana obyek kegiatan, yang ditanda tangani kepala SKPD dan dituangkan dalam DPA-SKPD
4. SKPD menyerahkan Rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan.
 5. PPKD berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD menyusun Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang meliputi; DPA-PPKD 1, DPA-PPKD 2.1, DPA-PPKD 3.1, dan DPA-PPKD 3.2.
 6. PPKD menyetujui dan menyerahkan Rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas SKPD beserta Rancangan DPA dan Anggaran Kas PPKD kepada TAPD.
 7. TAPD melakukan pembahasan/melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD, Rancangan Anggaran Kas SKPD bersama Kepala SKPD, dan Rancangan DPA-PPKD berdasar Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, paling lambat 15 hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
 8. TAPD menyerahkan Rancangan DPA-SKPD yang telah diverifikasi dan Rancangan DPA PPKD kepada Sekretaris Daerah untuk mendapat persetujuan dan Rancangan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi kepada PPKD.
 9. Anggaran kas Belanja Tidak Langsung khusus gaji dan tunjangan pegawai diformulasikan 25% per tribulan.
 10. Anggaran kas baik Belanja Langsung maupun Belanja Tidak Langsung diformulasikan per tribulan dengan pembagian sebagai berikut:
 - a. Triwulan I : 20 %
 - b. Triwulan II : 35 %
 - c. Triwulan III : 30 %
 - d. Triwulan IV : 15 %

Namun demikian apabila pembayaran secara riil dapat diprediksi pelaksanaannya pada tribulan tertentu agar dianggarkan pada tribulan dimaksud. Sedangkan Belanja Modal agar dimasukkan dalam tribulan dimana belanja tersebut akan dibayar.

Penetapan tahapan pencapaian target kinerja atas Pendapatan SKPD secara triwulan dijabarkan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sampai dengan tribulan I : 25 %
 - b. Sampai dengan tribulan II : 50 %
 - c. Sampai dengan tribulan III : 75 %
 - d. Sampai dengan tribulan IV : 100 %
11. PPKD selaku BUD menyusun Rancangan Anggaran Kas SKPD menjadi Anggaran Kas Pemerintah Daerah. Dokumen ini akan digunakan dalam proses pembuatan dokumen penyediaan dana.
 12. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah menyetujui Rancangan DPA-SKPD dan Rancangan DPA PPKD dan mengembalikannya kepada PPKD untuk disahkan.
 13. Setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah, PPKD mengesahkan Rancangan DPA-SKPD menjadi DPA-SKPD dan Rancangan DPA PPKD menjadi DPA PPKD.
 14. PPKD menyerahkan DPA-SKPD kepada SKPD. DPA SKPD tersebut dan DPA PPKD diserahkan kepada Inspektorat dan BPK paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.

BAGIAN IV

PENATAUSAHAAN BELANJA

1) PENERBITAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

A. Pengertian

Surat Permintaan Pembayaran diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD berdasarkan SPD yang telah dikeluarkan.

Peraturan Menteri Dalam Negeri 13/2006 (pasal 198 dan 210) mengatur SPP dalam 4 jenis yaitu SPP Uang Persediaan (UP), SPP Ganti Uang (GU), SPP Tambahan Uang (TU), dan SPP Langsung (LS) dengan peruntukkan dan perlakuan yang berbeda.

SPP adalah Dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan / bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan Surat Pengantar SPP (Surat Permintaan Pembayaran) kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.

SPP diajukan dengan SPD sebagai dasar jumlah yang diminta untuk dibayarkan kepada SKPD. SPP memiliki 4 jenis, yang terdiri dari:

1. SPP Uang Persediaan (SPP-UP) adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan (UP) tiap-tiap SKPD. Pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun setinggi tingginya seperduabelas dari Belanja Langsung dikurangi belanja modal konstruksi dan Belanja Barang/Jasa yang di LS kan. Selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan menggunakan SPP-GU. Apabila dana UP tidak habis digunakan selama tahun anggaran berjalan maka sisa dana tersebut harus disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 31 Desember atau disesuaikan dengan penutupan BKU SPJ bulan Desember.
2. SPP Ganti Uang (SPP-GU) adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung paling lambat tanggal 20 setiap bulannya, dapat dilakukan lebih dari satu kali.

3. SPP Tambahan Uang (SPP-TU) adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat **mendesak** dan tidak dapat dibayarkan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan. SPP-TU dipergunakan hanya untuk permintaan tambahan uang, apabila ada pengeluaran yang sedemikian rupa sehingga saldo UP tidak akan cukup untuk membiayainya. Akan tetapi, pembuatan TU ini haruslah didasarkan pada rencana perkiraan pengeluaran yang matang. Pengajuan dana TU harus berdasar pada program dan kegiatan tertentu. Misalnya, sebuah SKPD mempunyai alokasi UP Rp 17.500.000,-. Pada periode tersebut direncanakan adanya kegiatan swakelola yang sifatnya tidak rutin senilai Rp 14.000.000,- yang jika dilaksanakan dengan UP diperkirakan tidak akan cukup karena kegiatan rutinnya diperkirakan butuh Rp 12.000.000. Dengan demikian, Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan harus disetorkan kembali rekening Kas Umum Daerah.
4. SPP Langsung (SPP-LS) adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
SPP-LS dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan, Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan Rp.20.000.000,- pembayarannya dapat dilakukan dengan uang persediaan.
SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi :
 - a. SPP-LS Gaji dan Tunjangan
 - b. SPP-LS Barang dan Jasa
 - c. SPP-LS Belanja Modal/Konstruksi
 - d. SPP-LS Belanja Bunga, Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan dan Tak Terduga serta pengeluaran pembiayaan.SPP-LS Belanja Bunga, Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan dan Tak Terduga serta pengeluaran pembiayaan mempunyai perlakuan khusus sebagai belanja level Pemerintah Daerah yang dikelola oleh bendahara tersendiri.

Mekanisme atas pengeluaran-pengeluaran Belanja Bunga, Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan dan Tak Terduga serta pengeluaran pembiayaan dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Khusus untuk pembayaran Belanja Hibah dan Bantuan Sosial, dalam hal terdapat perbedaan nama, alamat penerima yang tidak merubah kebenaran formil dan materiil perlu dilampirkan Surat Keterangan dari Pejabat yang berwenang dan tanpa merubah Keputusan Bupati.

- e. SPP LS uang lembur dan tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya dalam rangka peningkatan kesejahteraan.
- f. SPP biaya pensertifikatan tanah.

C. Langkah-Langkah

1. Persiapan Dokumen

Bendahara Pengeluaran mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP, untuk memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD yang bentuknya disesuaikan dengan setiap jenis dananya (UP, GU, TU atau LS).

a. **SPP Uang Persediaan (SPP-UP)**

Dokumen SPP-UP terdiri dari :

- 1) Surat Pengantar SPP – UP
- 2) Ringkasan SPP – UP
- 3) Rincian SPP – UP
- 4) Salinan SPD
- 5) Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPP - UP
- 6) Lampiran Lain Yang diperlukan

b. **SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)**

Dokumen SPP-GU terdiri dari :

- 1) Surat Pengantar SPP – GU
- 2) Ringkasan SPP – GU
- 3) Rincian Penggunaan berdasarkan SP2D –UP / GU yang lalu
- 4) Surat Pengesahan SPJ atas Penggunaan Dana SPP – GU sebelumnya
- 5) Salinan SPD
- 6) Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPP - GU
- 7) Lampiran Lain yang diperlukan (BKU, Foto Copy SSP)

c. **SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU)**

Dokumen SPP-TU terdiri dari :

- 1) Surat Pengantar SPP – TU
- 2) Ringkasan SPP – TU
- 3) Rincian Rencana Penggunaan TU
- 4) Salinan SPD
- 5) Surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA / KPA
- 6) Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Pengisian TU (Rincian Penggunaan)
- 7) Lampiran Lain yang diperlukan

d. Untuk SPP-LS Gaji dan Tunjangan

Salinan SPD, Surat pernyataan Pengguna Anggaran dan Dokumen-dokumen pelengkap daftar gaji yang terdiri atas :

I. Pembayaran gaji induk, yaitu :

1. Pengantar SPP LS Gaji.
2. Ringkasan SPP LS Gaji
3. Rincian SPP LS Gaji.
4. Daftar Gaji
5. Rekapitulasi Gaji per Lembar
6. Rekapitulasi Gaji per Golongan
7. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21
8. Copy Keputusan yang telah dilegalisir, bila terdapat perubahan karena :
 - a. Gaji berkala
 - b. Kenaikan Pangkat
 - c. Perubahan Eselon
 - d. Keputusan Kenaikan Gaji Penyesuaian Masa Kerja
9. Daftar mutasi, sesuai dengan perubahannya harus dilampiri :
 - a. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
 - b. Keputusan Mutasi
 - c. Daftar Keluarga (Model DK / KP-4)
 - d. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (Surat Pernyataan Menduduki Jabatan, bagi yang mendapatkan tunjangan jabatan.
10. Tambah Keluarga karena :
 - a. Kawin, dilampiri surat nikah (dilegalisir KUA)
 - b. Tambah anak, dilampiri foto copy akte kelahiran (dilegalisir Kantor CAPIL)
 - c. KP-4
11. Untuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)
 - a. Keputusan Pengangkatan sebagai CPNS
 - b. Nota Persetujuan BKN
 - c. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
 - d. Daftar Keluarga (Model DK / KP-4)
 - e. Foto Copy Surat Nikah. (dilegalisir KUA)
 - f. Foto Copy Akte Kelahiran (dilegalisir Kantor CAPIL)

II. Gaji susulan, yaitu :

1. Pengantar SPP
2. Ringkasan SPP
3. Rincian SPP
4. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21
5. Daftar Gaji
6. Rekapitulasi per Golongan
7. Untuk pegawai Pindahan :
 - a. Keputusan Pindah
 - b. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran.
(SKPP)
 - c. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
 - d. Surat Penghadapan
8. Untuk Pegawai Baru (Calon Pegawai Negeri Sipil):
 - a. Keputusan Pengangkatan sebagai Calon Pegawai
 - b. Nota Persetujuan BKN
 - c. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
 - d. Daftar Keluarga (Model DK / KP-4)
 - e. Foto Copy Surat Nikah. (dilegalisir KUA)
 - f. Foto Copy Akte Kelahiran (dilegalisir Kantor
CAPIL)
 - g. Surat Penghadapan

III. Kekurangan gaji, yaitu :

1. Pengantar SPP
2. Ringkasan SPP
3. Rincian SPP
4. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21
5. Daftar Gaji
6. Rekapitulasi Gaji per Lembar
7. Keputusan Kenaikan Pangkat atau Keputusan
Kenaikan Gaji Berkala

IV. Gaji terusan, yaitu :

1. Pengantar SPP
2. Ringkasan SPP
3. Rincian SPP
4. Daftar Gaji
5. Surat Keterangan Kematian dari Desa / Kelurahan

6. Surat Keterangan Ahli Waris dari Desa/Kelurahan yang telah dilegalisir.
7. Visum yang telah dilegalisir
8. Copy Surat Nikah
9. Copy SK terakhir
10. Dibayar setiap bulan, mulai bulan berikutnya setelah yang bersangkutan meninggal dunia, selama 4 bulan berturut-turut.
11. Potongan Utang Askes sebesar 2 %

V. Uang duka wafat/tewas, yaitu :

1. Pengantar SPP
2. Ringkasan SPP
3. Rincian SPP
4. Daftar Gaji
5. Surat Keterangan Kematian dari Desa/Lurah (copy legalisir)
6. Surat Nikah (copy legalisir)
7. Copy SK terakhir
8. Dibayarkan sebesar 3 (tiga) gaji Bruto
9. Surat Permintaan Uang Duka Wafat
10. Laporan Visum yang ditandatangani oleh Camat setempat
11. Keterangan dari rincian Gaji
12. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Camat setempat
13. Surat Keterangan Ahli Waris.

VI. Dokumen SPP Kekurangan Tunjangan Umum, Tunjangan Jabatan Struktural dan Tunjangan Jabatan Fungsional, yaitu :

1. Pengantar SPP.
2. Ringkasan SPP.
3. Rincian SPP.
4. Daftar Gaji.
5. Keputusan Bupati tentang Pemberhentian / Pengangkatan dalam jabatan (Untuk Tunjangan Jabatan Struktural/Fungsional).
6. Surat Pernyataan Pelantikan (untuk tunjangan jabatan struktural).

7. Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (untuk tunjangan jabatan Struktural / fungsional).
8. Surat Pernyataan melaksanakan tugas (untuk tunjangan jabatan Struktural / fungsional).
9. SK kenaikan pangkat dalam golongan.

e. SPP Langsung (SPP-LS)

e.1. Dokumen SPP-LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa

e.1.1. Pengadaan barang sampai dengan 50.000.000,- dilampiri :

- 1) Pengantar SPP-LS.
- 2) Ringkasan SPP – LS.
- 3) Rincian SPP-LS.
- 4) Salinan SPD.
- 5) Kwitansi Asli bermaterai yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa dan PPTK serta meyetujui Pengguna Anggaran. (format terlampir).
- 6) Berita Acara Penerimaan Barang yang ditandatangani oleh Penyimpan Barang atau Pengurus Barang dan Penyedia barang/jasa serta mengetahui Pengguna Anggaran.
- 7) Surat Pesanan yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Barang dan Jasa.
- 8) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- 9) Rekening Koran.
- 10) SSP PPN+PPh
- 11) Foto Copy NPWP.

e.1.2. Di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)

- 1). Pengantar SPP-LS
- 2). Ringkasan SPP - LS
- 3). Rincian SPP LS
- 4). Salinan SPD
- 5). Ringkasan Kontrak

- 6). Kwitansi Asli bermeterai yang ditandatangani oleh (penyedia barang/jasa dan PPTK) serta menyetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (format terlampir).
- 7). Rekening Koran
- 8). Penawaran bermaterai
- 9). Berita Acara Evaluasi Panitia atau Pejabat Pengadaan
- 10). Penetapan Penyedia barang/jasa oleh Pejabat Pengadaan
- 11). Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa oleh Pejabat Pembuat Komitmen
- 12). Surat Perintah Kerja (SPK) ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang/Jasa.
- 13). Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan beserta lampirannya (apabila terdapat lampiran).
- 14). Berita Acara Penerimaan Barang/Penyerahan Pekerjaan beserta lampirannya.
- 15). Faktur Pajak
- 16). SSP PPh + PPN
- 17). Foto copy NPWP

e.1.3. Diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)

- 1). Pengantar SPP - LS
- 2). Ringkasan SPP - LS
- 3). Rincian SPP LS
- 4). Salinan SPD
- 5). Ringkasan Kontrak
- 6). Kwitansi Asli bermeterai yang ditandatangani oleh (penyedia barang/jasa dan PPTK) serta menyetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (format terlampir)
- 7). Penawaran bermaterai
- 8). Berita Acara Evaluasi Panitia atau Pejabat Pengadaan
- 9). Penetapan Penyedia barang/jasa oleh Pejabat Pengadaan

- 10). Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa oleh Pejabat Pembuat Komitmen
- 11). Surat Perjanjian Kerja ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang/Jasa.
- 12). Surat Pesanan ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang / Jasa ;
- 13). Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan beserta lampirannya (apabila terdapat lampiran)
- 14). Berita Acara Kemajuan Fisik Pekerjaan ;
- 15). Rekening Koran
- 16). Faktur Pajak
- 17). SSP PPh + PPN
- 18). Foto copy NPWP

e.2. Dokumen SPP-LS untuk Bantuan Sosial yang direncanakan dilampiri :

- 1). Pengantar SPP-LS
- 2). Ringkasan SPP-LS
- 3). Rincian SPP-LS
- 4). Salinan SPD
- 5). Kwitansi Asli Bermaterai, ditandatangani oleh Pimpinan Lembaga/Organisasi penerima Bantuan.
- 6). Dokumen persyaratan lainnya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tata cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Bantuan Sosial.

e.3. Dokumen SPP-LS untuk Bantuan Sosial yang tidak direncanakan :

- 1). Pengantar SPP-LS
- 2). Ringkasan SPP-LS
- 3). Rincian SPP-LS
- 4). Salinan SPD
- 5). Kwitansi Asli Bermaterai, ditandatangani oleh Pimpinan Lembaga/Organisasi penerima Bantuan.

- 6). Dokumen persyaratan lainnya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tata cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Bantuan Sosial.

e.4. Dokumen SPP-LS untuk Bantuan Keuangan dilampiri :

- 1) Pengantar SPP-LS
- 2) Ringkasan SPP-LS
- 3) Rincian SPP-LS
- 4) Salinan SPD
- 5) Kwitansi Asli Bermaterai, ditandatangani oleh Pimpinan Lembaga/Organisasi penerima Bantuan
- 6) Dokumen persyaratan lainnya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tata cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Bantuan Keuangan baik yang bersifat umum maupun bersifat khusus.

e.5. Dokumen SPP-LS untuk Belanja Hibah

- 1). Pengantar SPP-LS
- 2). Ringkasan SPP-LS
- 3). Rincian SPP-LS
- 4). Salinan SPD
- 5). Kwitansi Asli Bermaterai, ditandatangani oleh Pemimpin Lembaga/Organisasi Penerima Hibah
- 6). Dokumen persyaratan lainnya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tata cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah.

e.6. Dokumen SPP-LS dan atau SPP TU untuk Belanja Tidak Terduga

- 1). Pengantar SPP-LS
- 2). Ringkasan SPP-LS
- 3). Rincian SPP-LS
- 4). Salinan SPD
- 5). Kwitansi Asli Bermaterai, ditandatangani oleh Pemimpin Lembaga/Organisasi Penerima Belanja Tak Terduga.
- 6). Dokumen persyaratan lainnya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tata cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Belanja Tak Terduga.

e.7. Dokumen SPP - LS untuk Bagi Hasil Kepada Provinsi / Kabupaten / Kota dan Pemerintahan Desa

- 1). Pengantar SPP-LS
- 2). Ringkasan SPP-LS
- 3). Rincian SPP-LS
- 4). Salinan SPD
- 5). Kwitansi Asli Bermaterai, ditandatangani oleh Pemimpin Lembaga/Organisasi Penerima Hibah
- 6). Dokumen persyaratan lainnya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

e.8. Dokumen SPP-LS untuk SPP Asuransi

- 1). Pengantar SPP- LS
- 2). Ringkasan SPP – LS Jasa Asuransi
- 3). Rincian SPP – LS
- 4). Salinan SPD
- 5). Kwitansi Asli Bermaterai
- 6). Penetapan Pemenang Penyedia Jasa oleh Pejabat /Panitia Pengadaan
- 7). Surat Penunjukan Penyedia Jasa oleh Pejabat Pembuat Komitmen

- 8). Surat Perjanjian Kerja ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PA/KPA) dengan Penyedia barang/jasa.
- 9). Polis.
- 10). Rekapitulasi per Polis (bila polis lebih dari satu)
- 11). Referensi Asli dari Bank Jatim. Khusus Kantor Perwakilan Provinsi Jawa Timur dapat melalui Bank Pemerintah lainnya.

e.9. Dokumen SPP-LS Jasa Perencanaan

e.9.1. Perencanaan Konsultan yang Perhitungan Harganya Menggunakan Biaya Personil (Billing Rate)

- 1). Pengantar SPP-LS
- 2). Ringkasan SPP-LS
- 3). Rincian SPP-LS
- 4). Salinan SPD
- 5). Ringkasan Kontrak
- 6). Kwitansi Asli Bermeterai (ditanda tangani pihak III, disetujui PA/KPA (format terlampir)
- 7). Penawaran Asli Bermeterai
- 8). HPS / OE
- 9). Rekening koran
- 10). Berita Acara Evaluasi Panitia atau Pejabat Pengadaan
- 11). Dokumen perusahaan
- 12). Penetapan Pemenang Penyediaan Barang/Jasa oleh Pejabat/Panitia Pengadaan
- 13). Penunjukan Penyedia Barang/Jasa oleh Pejabat Pembuat Komitmen
- 14). Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian Kerja
- 15). Untuk nilai s/d Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) Surat Perintah Kerja ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam hal ini adalah PA/KPA dengan Penyedia Barang/Jasa (Format mengacu juknis)
- 16). Untuk nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) Surat Perjanjian Kerja ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang/Jasa (Format mengacu juknis)

- 17). Khusus Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (KPA) dengan Penyedia Barang/Jasa.
- 18). Untuk pembayaran angsuran sesuai tahapan pekerjaan dilampiri :
 - a. Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan, dilampiri :
 - b. Bukti Kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan
 - c. Bukti penyewaan/pembelian alat penunjang
 - d. Bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran
 - e. Berita Acara Penyerahan Buku/Laporan Hasil Pekerjaan Perencanaan(sesuai tahapan pekerjaan)
 - f. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan
 - g. Berita Acara Pembayaran Angsuran
- 19). Untuk pembayaran 100 % lunas dilampiri:
 - i) Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan, dilampiri :
 - Bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pertahapan waktu pekerjaan
 - Bukti penyewaan/pembelian alat penunjang (bila ada)
 - Bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran
 - ii) Berita Acara Penyerahan Buku/Laporan Hasil Pekerjaan Perencanaan
 - iii) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan
 - iv) Berita Acara Pembayaran Angsuran
- 20). Perincian PPh
- 21). Faktur Pajak
- 22). SSP PPh 23, PPh ps 4 ayat (2)
- 23). SSP PPN

e.9.2. Perencanaan Pembangunan Gedung/Bangunan

- 1). Surat Pengantar SPP-LS
- 2). Ringkasan SPP-LS
- 3). Rincian SPP-LS
- 4). Salinan SPD

- 5). Ringkasan Kontrak
- 6). Kwitansi Asli Bermeterai ditanda tangani pihak III, disetujui PA/KPA, PPTK (Format terlampir).
- 7). Rekening Koran
- 8). Berita Acara Evaluasi Panitia atau Pejabat Pengadaan
- 9). Dokumen perusahaan
- 10). Penetapan Pemenang Penyedia Barang/Jasa oleh Pejabat /Panitia Pengadaan
- 11). Penunjukan Penyedia Barang/Jasa oleh Pejabat Pembuat Komitmen
- 12). Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian Kerja :
 - a. Untuk nilai Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) s/d Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) Surat Perintah Kerja ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang/Jasa
 - b. Untuk nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) Surat Perjanjian Kerja ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang/Jasa ;
 - c. Khusus Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (KPA) dengan Penyedia Barang/Jasa
- 13). Berita Acara Pembayaran Angsuran
 - a. Berita Acara Pembayaran Angsuran I (untuk pembayaran maksimum 80%) dilampiri :
 - i. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 80%
 - ii. Berita Acara Serah Terima hasil Pekerjaan Perencanaan
 - iii. Berita Acara Pembayaran Angsuran I sebesar 80%
 - b. Berita Acara Pembayaran Angsuran II (sebesar 5%) dilampiri :
 - i. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 85%
 - ii. Foto copy SPK Fisik
 - iii. Berita Acara Pembayaran Angsuran II sebesar 5%
 - c. Berita Acara Pembayaran Angsuran III (sebesar 15%) dilampiri :

- i. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 100%
- ii. Foto copy Serah Terima I Fisik
 - Berita Acara Pembayaran Angsuran III sebesar 15%
- 14). Perincian PPh
- 15). Faktur Pajak
- 16). SSP PPh ps 4 ayat 2
- 17). SSP PPN

e.10 Dokumen SPP-LS Jasa Konstruksi

- 1). Pengantar SPP-LS
- 2). Ringkasan SPP – LS
- 3). Rincian SPP – LS
- 4). Salinan SPD
- 5). Ringkasan Kontrak
- 6). Kwitansi Asli Bermeterai ditanda tangani pihak III, PPTK dan disetujui PA/KPA (Format terlampir)
- 7). Rekening Koran
- 8). Jaminan Pelaksanaan untuk nilai kontrak diatas Rp. 200.000.000,-
- 9). Berita Acara Evaluasi Panitia atau Pejabat Pengadaan
- 10). Dokumen perusahaan
- 11). Penetapan Pemenang Penyedia Barang/Jasa oleh Pejabat /Panitia Pengadaan
- 12). Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa oleh Pejabat Pembuat Komitmen
- 13). Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian Kerja
 - a. Untuk nilai Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) s/d Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) **Surat Perintah Kerja** ditanda tangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang/Jasa
 - b. Untuk nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) **Surat Perjanjian Kerja** ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang/Jasa
 - c. Khusus Sekretariat Daerah ditanda tangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (KPA) dengan Penyedia Barang/Jasa
 - d. Untuk nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilampiri dengan SPMK yang

ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan penyedia barang/jasa ;

- 14). Berita Acara Persetujuan Pembayaran Uang Muka yang dilampiri Surat Jaminan/ Bank Garansi uang muka yang diberikan oleh Bank Umum atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (surety bond) dan harus diasuransikan sesuai dengan ketentuan Menteri Keuangan/Otoritas Jasa Keuangan(OJK).
- 15). Untuk Pembayaran sesuai kemajuan fisik dilapangan/prestasi hasil pekerjaan maka setiap pembayaran angsuran harus dipotong angsuran uang muka, denda (bila ada) dan pajak, dengan dilampiri :
 - a. Laporan kemajuan pekerjaan pelaksanaan
 - b. Berita Acara Pembayaran Angsuran
- 16). Berita Acara Pembayaran Angsuran
 - a. Berita Acara Pembayaran Angsuran (untuk pembayaran maksimum 95%) dilampiri :
 - i. Laporan kemajuan pekerjaan pelaksanaan / fisik (100 %)
 - ii. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk Berita Acara Serah Terima I Fisik
 - iii. Berita Acara Serah Terima I Fisik
 - iv. Berita Acara Pembayaran Angsuran I sebesar 95%
 - b. Berita Acara Pembayaran Angsuran II (sebesar 5%) dilampiri :
 - i. Laporan pekerjaan pemeliharaan
 - ii. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk Berita Acara Serah Terima II Fisik
 - iii. Berita Acara Serah Terima II / Jaminan Pemeliharaan
 - iv. Berita Acara Pembayaran Angsuran II sebesar 5%
- 17). Pembayaran sebesar 5% dapat diminta untuk dibayarkan dengan ketentuan harus disertai dengan jaminan pemeliharaan yang diterbitkan oleh Bank Pemerintah atau bank-bank lain/lembaga keuangan yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan / Otoritas Jasa Keuangan (OJK)
- 18). Pembayaran yang dilakukan 100 % dilampiri :
 - a. Laporan kemajuan pekerjaan fisik

- b. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk (BAST) I Fisik
 - c. Berita Acara Serah Terima I Fisik (P1)
 - d. Jaminan Pemeliharaan yang diterbitkan oleh Bank Pemerintah atau bank lain atau lembaga keuangan yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan/Otoritas Jasa Keuangan (OJK).
 - e. Berita Acara Pembayaran sebesar 100 %
- 19). Faktur Pajak
 - 20). SSP PPh pasal 4 ayat 2
 - 21). SSP PPN

e.11Dokumen SPP-LS Jasa Pengawasan/Manajemen Konstruksi

- 1). Pengantar SPP LS
- 2). Ringkasan SPP LS
- 3). Rincian SPP LS
- 4). Salinan SPD
- 5). Ringkasan Kontrak
- 6). Kwitansi Asli Bermeterai ditanda tangani pihak III, disetujui PA/KPAPPTK (contoh format terlampir)
- 7). Rekening Koran.
- 8). Penetapan Pemenang Penyedia Barang/Jasa oleh Pejabat/Panitia Pengadaan
- 9). Berita Acara Evaluasi Panitia atau Pejabat Pengadaan
- 10). Dokumen perusahaan
- 11). Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa oleh Pejabat Pembuat Komitmen
- 12). Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian Kerja
 - a. Untuk nilai Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) s/d Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) Surat Perintah Kerja ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang/Jasa.
 - b. Untuk nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) Surat Perjanjian Kerja ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang/Jasa.
 - c. Khusus Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (KPA) dengan Penyedia Barang/Jasa.

- d. Untuk Nilai kurang dari Rp. 10.000.000,00 (sepuluh Juta Rupiah) dapat dibayarkan melalui Uang Persediaan.
- 13). Berita Acara Pembayaran Angsuran :
 - a. Berita Acara Pembayaran Angsuran I (untuk pembayaran maksimum 95%) dilampiri:
 1. Laporan Kemajuan Pekerjaan Pengawasan
 2. BAST I Pekerjaan Pengawasan
 3. Foto Copy Serah Terima I Fisik
 4. Berita Acara Pembayaran Angsuran I sebesar 95%
 - b. Berita Acara Pembayaran Angsuran II (sebesar 5%) dilampiri :
 1. Laporan Kemajuan Pekerjaan Pengawasan
 2. BAST II Pekerjaan Pengawasan
 3. Berita Acara Pembayaran Angsuran II sebesar 5%
 4. Foto Copy Serah Terima II Fisik (pemeliharaan)
 - c. Pembayaran sebesar 5% dapat diminta untuk dibayarkan dengan ketentuan harus disertai dengan jaminan pemeliharaan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100%.
- 14). Pembayaran yang dilakukan 100% dilampiri :
 - a. Laporan Kemajuan Pekerjaan Pengawasan
 - b. BAST I (pertama) Pekerjaan Pengawasan
 - c. Copy Serah Terima I Fisik
 - d. Berita Acara Pembayaran sebesar 100%
 - e. Jaminan Pemeliharaan
- 15). Faktur Pajak
- 16). SPP PPh pasal 4 (2)
- 17). SSP PPN

e.12. Dokumen SPP-LS Jasa Pensertifikatan Tanah :

- 1). Pengantar SPP-LS
- 2). Ringkasan SPP - LS
- 3). Rincian SPP LS
- 4). Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
- 5). Salinan SPD
- 6). Ringkasan Kontrak

- 7). Kwitansi Asli Bermeterai(ditanda tangani pihak III, disetujui PA/KPA,)
- 8). Penawaran Asli bermaterai dengan dilampiri.
 - a. Copy keputusan Menteri Kehakiman dan HAM tentang pengangkatan Notaris.
 - b. Copy Pengangkatan sebagai Pejabat Pembuat Akta Tanah dan Penunjang Daerah kerjanya dari Badan Pertanahn Nasional.
- 9). HPS / OE
- 10). Rekening Koran
- 11). Penetapan Pemenang Penyedia Barang / Jasa oleh Pejabat / Panitia Pengadaan
- 12). Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- 13). Berita Acara Evaluasi Panitia atau Pejabat Pengadaan.
- 14). Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian Kerja
 - a. Untuk nilai s/d Rp. 50.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) Surat Perintah Kerja ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PA/KPA) dengan Penyedia Barang/Jasa
 - b. Untuk nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) Surat Perjanjian Kerja ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PA) dengan Penyedia Barang/Jasa ;
 - c. Khusus Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan Penyedia Barang/Jasa diketahui KPA.
- 15). Dokumen Perusahaan (SIUP, NPWP, Akte Perusahaan)
- 16). Untuk Pembayaran Angsuran Tahap I maksimum 50% pada saat Pendaftaran Ukur dengan dilampiri copy Bukti Pendaftaran Ukur.
- 17). Untuk Pembayaran angsuran tahap II sebesar 40% dengan dilampiri copy SK hak atas tanah dari Pejabat Pertanahan yang berwenang.
- 18). Untuk pembayaran sisa angsuran sebesar 10% dengan dilampiri copy Sertifikat Hak atas Tanah dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
- 19). Perincian PPh
- 20). SSP PPh 23

e.13. Dokumen SPP-LS SPP LS Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Obyektif Lainnya dalam rangka Peningkatan Kesejahteraan Khusus :

- 1). Pengantar SPP-LS
- 2). Ringkasan SPP-LS
- 3). Rincian SPP - LS
- 4). Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
- 5). Salinan SPD
- 6). Perincian PPh
- 7). Kwitansi Asli (ditanda tangani Bendahara Pengeluaran, disetujui PA)
- 8). SSP PPh 21
- 9). Daftar Penerimaan

e.15. Dokumen SPP-LS Honorarium Pegawai Non PNS

- 1). Pengantar SPP-LS
- 2). Ringkasan SPP-LS
- 3). Rincian SPP – LS
- 4). Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
- 5). Rekapitulasi (bila lebih dari satu daftar)
- 6). Kwitansi Asli (ditanda tangani Penerima, menyetujui PA)
- 5). Keputusan Pengangkatan Sebagai Pegawai Non PNS pada saat pengajuan di awal tahun

2. Pembuatan Dokumen SPP

- a) Dokumen SPP harus disiapkan dan diisi oleh Bendahara Pengeluaran. Masing- masing bagian mempunyai kolom-kolom yang harus diisi disesuaikan dengan jenis SPP yang diajukan.
- b) SPP tersebut kemudian dibuat 4 (Empat) rangkap dengan distribusi; Lembar asli untuk PA/PPK SKPD, Salinan 1 untuk Kuasa BUD, Salinan 2 Bendahara Pengeluaran PPTK SKPD, Salinan 3 untuk Arsip Bendahara Pengeluaran, salinan 4 untuk PPTK SKPD.

1) PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

B. Pihak Terkait

1. PPK-SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Memverifikasi dan meneliti SPP beserta kelengkapannya.
- b. Membuat rancangan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan mengajukannya ke Pengguna Anggaran.
- c. Menerbitkan Surat Penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh Bendahara SKPD tidak lengkap.
- d. Membuat Register SPM.

2. Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Menerbitkan SPM .
- b. Surat Penolakan SPM yang diterbitkan PPK SKPD bila SPP yang diajukan bendahara SKPD tidak lengkap.
- c. Khusus untuk KPA hanya dapat menerbitkan SPM – LS dan SPM – TU.

3. PPK SKPKD

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Memverifikasi dan meneliti SPP LS PPKD beserta dokumen kelengkapannya.
- b. Membuat rancangan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapan dan kebenaran serta mengajukan kepada PPKD.
- c. Menerbitkan surat penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD tidak lengkap.
- d. Membuat Register SPM.

4. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Menerbitkan SPM.
- b. Menandatangani surat penolakan SPM yang diterbitkan PPK SKPKD bila SPP yang diajukan Bendahara PPKD tidak lengkap.
- c. PPKD dapat melimpahkan kepada Pejabat di lingkungan SKPKD untuk menandatangani SPM LS PPKD.

BAGIAN VI

PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

2. PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

C. Langkah-Langkah

- 1) Bendahara pengeluaran pembantu melakukan pencatatan bukti-bukti pengeluaran dana dari UP, GU, dan TU, kemudian bukti pengeluaran tersebut diarsipkan. Dari proses pencatatan ini, Bendahara pengeluaran pembantu **hanya akan** mencatat pengeluaran dana tersebut pada dokumen-dokumen sebagai berikut:

- a) Buku Kas umum .
- b) Buku Pembantu Pajak PPN/PPH .
- c) Buku Pembantu Panjar.
- d) Buku Pembantu pengeluaran per rincian obyek.

Masing-masing buku didokumentasikan sebagai arsip .

SPJ pengeluaran dibuat oleh bendahara pengeluaran pembantu dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

- 2) Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara Pengeluaran Pembantu. Dalam hal SPJ Pengeluaran Pembantu tersebut ditolak, maka Bendahara Pengeluaran mengembalikannya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dibahas kembali. Setelah Bendahara Pengeluaran memberikan persetujuan terhadap laporan pertanggungjawaban bendahara Pengeluaran Pembantu, maka laporan pertanggungjawaban dimaksud digabungkan dengan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran.

Lampiran Bukti Pendukung SPJ :

- a). Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah :
 1. Surat Perintah Tugas (SPT)
 2. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) lembar I dan II
 3. Laporan Perjalanan Dinas
- b). Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah :
 1. Surat Perintah Tugas (SPT)
 2. Surat Perintah Perjalanan (SPPD) lembar I dan II
 3. Laporan Perjalan Dinas

4. Tiket Kereta Api sesuai dengan nama dan tanggal yang tercantum dalam SPT/SPPD
 5. Tiket Pesawat sesuai dengan nama dan tanggal yang tercantum dalam SPT/SPPD
 6. Bukti pengeluaran untuk akomodasi dan transportasi lokal.
- c). Pengadaan Barang/Jasa :
1. Pengadaan barang sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dilampiri :
 - a. Nota dan kwitansi yang ditandatangani PA/KPA dan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. Fotocopy SSP PPh + PPN
 2. Di atas Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 20.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dilampiri :
 - a. Kwitansi yang ditandatangani oleh PA / KPA dan Penyedia Barang/jasa
 - b. Berita Acara Penerimaan Barang/Penyerahan Barang
 - c. Foto copy SSP PPh + PPN
- d). Kwitansi dan bukti pendukung SPJ dibuat rangkap 3.
- e). Surat Pertanggung-jawaban Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang (SPJ-UP/GU/TU) untuk pengadaan barang/jasa per rincian objek nilainya paling besar Rp.20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).
- f). SPJ UP/GU/TU pengadaan jasa konsultansi, persyaratan administrasinya sesuai dengan ketentuan SPP-LS Jasa Konsultansi.

BAGIAN VIII.1

Penatausahaan Keuangan di lingkup Sekretariat Daerah :

1. RKA dan DPA disusun oleh masing-masing bagian (input data dilakukan oleh staf PPK pada bagian).
2. Pengajuan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu pada masing-masing bagian.
3. Penatausahaan keuangan dan input SPJ pada masing-masing bagian dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu.
4. Staf PPK pada bagian melakukan verifikasi awal terhadap SPP dan SPJ dari bagiannya masing-masing.
5. Berikutnya SPP dan SPJ diverifikasi oleh PPK Perangkat Daerah pada Bagian Tata Usaha.
6. PPK Perangkat Daerah membuat pengesahaan SPJ dan menyiapkan SPM.
7. Bendahara Pengeluaran Pembantu setiap bulan melaporkan Realisasi Belanja kepada Bendahara Pengeluaran untuk direkap menjadi Laporan Realisasi Belanja Sekretariat Daerah.
8. Bendahara Pengeluaran membuat Laporan Realisasi Belanja setiap bulan kepada Pengguna Anggaran berdasarkan data dari masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu.
9. Penandatanganan bukti pengeluaran disetujui oleh KPA.
10. SPP-Gaji ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian Tata Usaha.
11. Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan persetujuan KPA dapat membuka rekening pada PT Bank Jatim setelah mendapat Ijin Bupati.

[illegible]

KABUPATEN MOJOKERTO
REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

No. Urut	Tanggal	Nomor SPM	Uraian	Jumlah (Rp.)		Keterangan
				UP/GU/TU	LS	
1	2	3	4	5	6	7
			Jumlah			

Kuasa Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)
(nama lengkap)

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SP2D
Khusus Pengadaan Barang dan Jasa dengan Pihak III

Dinas : Dinas Pekerjaan Umum

No.SPM :

Tgl. SPM :

Diterima :

No.	Diteruskan	Konsep	Keterangan
1. PPK SKPD		Diperiksa	
2. PEMERIKSA		Diperiksa	

Kelengkapan SP2D

	Surat pengantar SPM LS	
	Ringkasan SPM LS	
	Salinan SPD	
	Pengumuman Masmedia	:
	Penetapan Pemenang/PL	:
	Untuk keperluan/kegiatan	:
	Jumlah Anggaran	:
	Nilai kontrak	:
	Realisasi Anggaran sebelum	
	SPM yang diajukan	:
	Jumlah SPM yang diajukan	:
	Sisa Dana	:
	Jangka waktu Pelaks Pekerjaan	:
	SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut	
	Surat Perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga	
	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	
	Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa/ Pekerjaan	
	Berita acara Pembayaran	
	Kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran, kuasa pengguna anggaran	
	Surat Jaminan Pelaksanaan	
	Surat Jaminan Uang Muka	
	Surat Jaminan Pemeliharaan	
	Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa	
	Surat angkutan apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja	
	Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan	
	Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan	
	Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku /surat pemberitahuan jamsostek)	
	Laporan harian, mingguan dan bulanan	
	R.A.B. (Rincian Penggunaan Uang Muka)	
	Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan / pembelian alat	

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PENGADAAN BARANG/JASA

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNA ANGGARAN/KPA

Nomor :/416-...../2017

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Satuan Kerja Perangkat Daerah | : Dinas.....Kabupaten Mojokerto |
| 2. Rekening Belanja | : |
| 3. Kegiatan/ Pekerjaan | : Peningkatan jalan |
| 4. Jenis Belanja | : Belanja Modal (SESUAI JENIS BELANJA) |
| 5. Nilai Rupiah Belanja | : Rp. 959.000.000,- |
-

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Dinas...../Kepala Bidang.....Kabupaten Mojokerto, selaku Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran menyatakan bahwa saya bertanggungjawab atas kebenaran, keabsahan dan kelengkapan dokumen belanja SPM ini sebesar Rp. 959.000.000,- (Sembilan ratus lima puluh sembilan juta rupiah) untuk belanja angsuran I (100%) pekerjaan Peningkatan jalan

Dokumen dan bukti-bukti belanja tersebut sudah kami teliti dan uji sesuai kewenangan kami selaku Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran dan kami nyatakan telah lengkap, benar dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, Nopember 2017
Kepala Dinas.../Kabid.....Kab.Mojokerto
Selaku Pengguna Anggaran/KPA

Nama.....
Pangkat
NIP.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB KHUSUS UP

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP. :
Jabatan : Kepala.....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kebenaran pembayaran..... sebesar Rp..... (terbilang.....) yang ditransfer kepada rekening.....yang terdapat pada SPM No..... tanggal.....
2. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan/ kelebihan atas pembayaran, maka kami bersedia untuk mempertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyetorkan kelebihan pembayaran ke rekening kas umum daerah kabupaten Mojokerto.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto,
Kepala.....
Selaku Pengguna Anggaran/ KPA

Nama lengkap.....
Pangkat.....
NIP.

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB KHUSUS TU

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP. :
Jabatan : Kepala.....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kebenaran pembayaran..... sebesar Rp..... (terbilang.....) yang ditransfer kepada rekening.....yang terdapat pada SPM No..... tanggal....., adapun surat pengesahan pertanggungjawaban akan kami serahkan selambat-lambatnya pada tanggal
2. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruhan/ kelebihan atas pembayaran, maka kami bersedia untuk mempertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyetorkan kelebihan pembayaran ke rekening kas umum daerah kabupaten Mojokerto.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto,
Kepala.....
Selaku Pengguna Anggaran/ KPA

Nama lengkap.....
Pangkat.....
NIP.

(Untuk Hibah dan Bansos)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
NOMOR :...../2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

- 1. Telah terdapat permohonan / pengajuan dan proposal pencairan / realisasi Lembaga Dsn. Ds. Kec. Kabupaten Mojokerto sebesar Rp.....(nilai rupiah)
- 2. Berkas pencairan dimaksud telah kami nyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan administrasi sesuai ketentuan.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto,2017

Kepala Perangkat Daerah

.....

(Untuk Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tak Terduga)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB

KOP PERANGKAT DAERAH

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
NOMOR :...../2017**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :..

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

- 1. Telah terdapat kesesuaian antara usulan dengan permohonan pencairan
.....
- 2. Berkas pencairan dimaksud telah kami nyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan administrasi sesuai ketentuan.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto,2017

Kepala Perangkat Daerah

.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB KHUSUS BELANJA BTL SKPD/Gaji

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP. :
Jabatan : Kepala.....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:
Saya bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kebenaran, keabsahan dan kelengkapan dokumen pembayaran..... sebesar Rp.....(terbilang.....) yang ditransfer kepadayang terdapat pada SPM No..... tanggal.....
Dokumen dan bukti-bukti pembayaran tersebut sudah kami teliti dan uji sesuai kewenangan kami selaku Pengguna Anggaran dan kami nyatakan telah lengkap, benar dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto,
Kepala.....
Selaku Pengguna Anggaran

Nama lengkap.....
Pangkat.....
NIP.

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB KHUSUS GU

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP. :
Jabatan : Kepala.....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:
Saya bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kebenaran, keabsahan dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban pembayaran..... sebesar Rp.....(terbilang.....) yang ditransfer kepada rekening.....yang terdapat pada SPM No..... tanggal.....
Dokumen dan bukti-bukti pembayaran tersebut sudah kami teliti dan uji sesuai kewenangan kami selaku Pengguna Anggaran dan kami nyatakan telah lengkap, benar dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto,
Kepala.....
Selaku Pengguna Anggaran/KPA

Nama lengkap.....
Pangkat.....
NIP.

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB KHUSUS TU NIHIL/ GU NIHIL

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP. :
Jabatan : Kepala.....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Saya bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kebenaran, keabsahan dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban..... sebesar Rp.....(terbilang.....) yang terdapat pada SPM No..... tanggal.....

Dokumen dan bukti-bukti pembayaran tersebut sudah kami teliti dan uji sesuai kewenangan kami selaku Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran dan kami nyatakan telah lengkap, benar dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto,
Kepala.....
Selaku Pengguna Anggaran/ KPA

Nama lengkap.....
Pangkat.....
NIP.

FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP
KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) nomor : tanggal yang kami ajukan sebesar Rp..... (terbilang.....). Untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah uang Persediaan (UP) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

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

Mojokerto,.....
Pengguna anggaran/Kuasa pengguna Anggaran

(tanda tangan dan stempel)

(nama lengkap)
NIP

FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-GU
KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-GU

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) yang kami ajukan sebesar Rp..... (terbilang.....). Untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Ganti uang Persediaan (GU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-GU SKPD kami.

Mojokerto,.....

Pengguna anggaran/Kuasa pengguna Anggaran

(tanda tangan dan stempel)

(nama lengkap)
NIP

FORMAT SURAT PERNYATAAN SPP-TU
KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-TU

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) yang kami ajukan sebesar Rp..... (terbilang.....). Untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Tambahan uang Persediaan (TU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan khusus guna membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda.
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-TU SKPD kami.

Mojokerto,.....

Pengguna anggaran/Kuasa pengguna Anggaran

(tanda tangan dan stempel)

(nama lengkap)
NIP

KOP PERANGKAT DAERAH

RINGKASAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA

1. SKPD

: Dinas
2. Kode Rekening

: 1.03.01.07.xx.x.x.xx.xx
3. Jumlah Anggaran DPA

: Rp. 1.491.199.000,-
4. Jumlah Biaya/ kontrak

: Rp. 1.370.000.000,-
5. Lokasi

: Di Kabupaten Mojokerto
6. Untuk Pembayaran

: Angsuran I (100%) untuk Kegiatan /pekerjaan Peningkatan jalan.....
7. Rekening Bank

: PT.Bank Jatim Cabang Mojokerto
8. Nomor Rekening

: 037.01.11.00052-xx
9. Nama Penyedia Jasa/Rekanan

: CV. ADI GUNA
10. Nama Direktur

: I Wayan Nurjaya
11. Alamat

: Jalan Raya Gianyar
12. SPK/Surat Perjanjian

: Tgl. 28 Sept 2017 No.622.4/657/.....2017
13. Surat Perintah Mulai Kerja

: Tgl. 28 Sept 2017 No.622.4/658/2017
14. Batas Penyelesaian Pekerjaan

: 10 Desember 2017
15. Penyerahan I (Berita Acara serah Terima Pek./Barang Jasa)

: 32/AG/XI/2017 Tanggal 17 Nopember 2017
16. Penyerahan II

: -
17. DENDA

: Per – Hari : 1/1000 Rp.....
18. Ditetapkan

:hari sebesar Rp.....
19. Addendum

:Tgl. 19 Oktober 2017 No.622.4/897/.....2017
20. Perihal Addendum

: Pergeseran volume pada item pekerjaan
21. Kep.Persetujuan Pemenang

:Tgl 08-8-17 No.08/IX/02/PK3-ULP/2017
22. Kep.Penunjukan Pelaks.Pek.

: Tgl.12 Septmber 2017 No.620/971/.....
23. Jaminan Uang Muka

: Tgl. 2 Oktob 2017 No. 26.BO3.14.00045
24. Nilai Jaminan

: Rp. 411.000.000,-
25. Jaminan Pelaksanaan

: Tgl.2 Oktober 2017 No 26 BO2.1403
26. Nilai Jaminan

: Rp. 68.500.000,-
27. Jaminan Pemeliharaan

: No. 26BO41406 tgl. 5 Oktober 2017
28. Nilai Jaminan

: Rp. 68.500.000,-

Pembayaran menurut perjanjian			jumlah uang (Rp.)	Realisasi pembayaran		Jumlah uang (Rp)	Ket.
pembay. Angs		prosentase pek. Selesai		SP2D			
ke	%			Tanggal	Nomor		
I	30	30	411.000.000,00	20/11/2017	0025/LS/ 1.05.01/2017	411.000.000,00	
II	100	100	959.000.000,00			959.000.000,00	
JUMLAH			1.370.000.000,00			1.370.000.000,00	

Mojokerto, Nopember 2017
Kepala Perangkat Daerah....
Selaku Pengguna Anggaran/KPA

Nama.....
Pangkat
NIP.....

CONTOH FORMAT KWITANSI TU

Terima dari : Kuasa Bendahara Umum Daerah Kab.Mojokerto
Jumlah Uang : Seratus juta Rupiah
Untuk Pembayaran: Tambahan Uang Persediaan Dinas..... untuk kegiatan

Menyetujui :
Pengguna anggaran/ KPA
Ttd & stempel

Mojokerto,.....
Bendahara Pengeluaran/ Bend.
Peng.Pembantu

Nama.....
NIP.....

Nama.....
NIP.....

Terbilang : Rp. 100.000.000,-

CONTOH FORMAT KWITANSI SPJ GU/TU		
Terima dari	: Bend.Pengeluaran/Bend.Pengeluaran Pembantu Dinas.....	
Jumlah Uang	: Dua juta rupiah	
Untuk Pembayaran:	Pembelian alat tulis kantor.....	
Menyetujui :	PPTK	
Pengguna anggaran/ KPA		
Ttd & stempel		Mojokerto,.....
	Nama.....	Yang menerima/ Toko.....
	NIP.	
<u>Nama.....</u>		ttd & stempel
<u>NIP.....</u>		<u>Nama.....</u>
Terbilang	: Rp. 2.000.000,-	

CONTOH FORMAT KWITANSI UP		
Terima dari	: Kuasa Bendahara Umum Daerah Kab.Mojokerto	
Jumlah Uang	: Seratus juta Rupiah	
Untuk Pembayaran:	Uang Persediaan Dinas..... Tahun Anggaran	
	Menyetujui :	
	Pengguna anggaran/ KPA	Mojokerto,.....
	Ttd & stempel	Bendahara Pengeluaran/ Bend.
		Peng.Pembantu
	<u>Nama.....</u>	
	NIP.....	
		<u>Nama.....</u>
		NIP.....
Terbilang	: Rp. 100.000.000,-	

CONTOH FORMAT KWITANSI GU

Terima dari : Kuasa Bendahara Umum Daerah Kab.Mojokerto
Jumlah Uang : Seratus juta Rupiah
Untuk Pembayaran: Ganti Uang Persediaan bulan....Tahun.... Dinas.....

Menyetujui :
Pengguna anggaran/ KPA
Ttd & stempel

Mojokerto,.....
Bendahara Pengeluaran/ Bend.
Peng.Pembantu

Nama.....
NIP.....

Nama.....
NIP.....

Terbilang : Rp. 100.000.000,-

CONTOH FORMAT KWITANSI PELIMPAHAN UP/GU

Terima dari : Bendahara Pengeluaran Dinas.....
Jumlah Uang : Dua puluh juta rupiah
Untuk Pembayaran: Pelimpahan Uang Persediaan / Ganti Uang Persediaan bulan...

Menyetujui :
Pengguna anggaran/ KPA
Ttd & stempel

Mojokerto,.....
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama.....
NIP.....

ttd

Nama.....

Terbilang : Rp. 20.000.000,-

CONTOH FORMAT KWITANSI LS BARANG/JASA		
Terima dari	: Bend.Pengeluaran/Bend.Pengeluaran Pembantu Dinas.....	
Jumlah Uang	: Dua ratus juta rupiah	
Untuk Pembayaran:	Pembelian alat tulis kantor sesuai SPK No...tagl....	
Menyetujui :	PPTK	
Pengguna anggaran/ KPA		
Ttd & stempel		Mojokerto,.....
	Nama.....	Yang menerima/ Direktur CV....
	NIP.	
<u>Nama.....</u>		ttd & stempel
<u>NIP.....</u>		<u>Nama.....</u>
Terbilang	: Rp. 200.000.000,-	

CONTOH FORMAT KWITANSI LS Beban Kerja/Uang Makan

Terima dari : Bendahara Pengeluaran Dinas.....

Jumlah Uang : Dua puluh juta rupiah

Untuk Pembayaran: Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja dan tambahan penghasilan untuk kesejahteraan umum pegawai/uang makan bulan...Dinas....

Menyetujui :
Pengguna anggaran/ KPA
Ttd & stempel

Mojokerto,.....
Yang menerima,

ttd

Nama.....

Nama.....
NIP.....

Terbilang : Rp. 20.000.000,-

CONTOH FORMAT KWITANSI PERMINTAAN UANG PANJAR

Terima dari : Bendahara Pengeluaran/Bend.Peng.Pembantu Dinas.....

Jumlah Uang : Dua puluh juta rupiah

Untuk Pembayaran: Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja dan tambahan penghasilan untuk kesejahteraan umum pegawai/uang makan bulan...Dinas....

Menyetujui :
Pengguna anggaran/ KPA
Ttd & stempel

Mojokerto,.....
PPTK,

Nama.....
NIP.....

ttd

Nama.....

Terbilang : Rp. 20.000.000,-

<p align="center">CONTOH FORMAT KWITANSI SPJ PANJAR</p>		
Terima dari	:	Bend.Pengeluaran/Bend.Pengeluaran Pembantu Dinas.....
Jumlah Uang	:	Dua juta rupiah
Untuk Pembayaran:		Pembelian alat tulis kantor sesuai NOTA/KWITANSI No...tgl....
Menyetujui :		PPTK
Pengguna anggaran/ KPA		
Ttd & stempel		Mojokerto,.....
	Nama.....	Yang menerima/ Toko....
	NIP.	
<u>Nama.....</u>		ttd & stempel
<u>NIP.....</u>		<u>Nama.....</u>
Terbilang	:	Rp. 2.000.000,-

BUPATI MOJOKERTO,

MUSTOFA KAMAL PASA