

SIABPADSIM

SISTEM INFORMASI ASET TETAP DAN BARANG PERSEDIAAN KOTA PADANG SIDIMPUAN

1. PERSIAPAN DATA

NO	DATA	ISI	STATUS
1	USER	1. ADMIN 2. PENGGUNA ANGGARAN 3. PPTK 4. PENGURUS BARANG PENGGUNA 5. OPERATOR	
2	OPD		
3	SSH		
4	REKANAN		

2. ALUR PEMESANAN BARANG

NO	USER	AKSI	INPUT	OUTPUT	MENU	STATUS
1	PPTK	ORDER	1. ORDER 2. LIST ORDER	-	1. ORDER 2. LIST ORDER	
2	OPERATOR	INPUT NOMOR & PRINT SURAT	UPDATE ORDER	SURAT PERMOHONAN dari PPTK kepada PA	SURAT PERMOHONAN dari PPTK kepada PA	
3	1. PENGGUNA ANGGARAN 2. PENGURUS BARANG PENGGUNA	KONFIRMASI	UPDATE ORDER	-	PERMINTAAN PENGADAAN	
4	OPERATOR	INPUT NOMOR & PRINT SURAT	UPDATE ORDER	Surat permohonan dari SKPD yang bersangkutan kepada Penyedia	Surat permohonan dari SKPD yang bersangkutan kepada Penyedia	
5	OPERATOR	INPUT NOMOR & PRINT SURAT	UPDATE ORDER	Surat balasan dari Penyedia, telah bersedia menerima pekerjaan sesuai permohonan dari SKPD	Surat balasan dari Penyedia, telah bersedia menerima pekerjaan sesuai permohonan dari SKPD	
6	OPERATOR	INPUT NOMOR & PRINT SURAT	UPDATE ORDER	Surat Perintah Pengiriman (Surat Pesanan)	Surat Perintah Pengiriman (Surat Pesanan)	
7	OPERATOR	INPUT NOMOR & PRINT SURAT	UPDATE ORDER	SURAT PERINTAH PENGIRIMAN (SPP)	SURAT PERINTAH PENGIRIMAN (SPP)	
8	OPERATOR	INPUT NOMOR & PRINT BERITA ACARA	UPDATE ORDER	BERITA ACARA PENERIMAAN DAN PEMERIKSAAN DARI PENYEDIA KE PPK	BERITA ACARA PENERIMAAN DAN PEMERIKSAAN DARI PENYEDIA KE PPK	
9	OPERATOR	INPUT NOMOR & PRINT BERITA ACARA	UPDATE ORDER	Berita Acara Serah Terima Barang dari PPK ke PA/KPA	Berita Acara Serah Terima Barang dari PPK ke PA/KPA	
10	OPERATOR	INPUT & PRINT KWITANSI	INPUT & PRINT KWITANSI	Kwitansi	Kwitansi	
11	OPERATOR	INPUT NOMOR & PRINT FAKTUR	INPUT NOMOR & PRINT FAKTUR	Faktur	Faktur	
12	OPERATOR	INPUT NOMOR & PRINT SURAT	UPDATE ORDER	SURAT PERMOHONAN PEMBAYARAN	SURAT PERMOHONAN PEMBAYARAN	
13	OPERATOR	INPUT NOMOR & PRINT BERITA ACARA	UPDATE ORDER	Berita Acara Pembayaran	Berita Acara Pembayaran	
14	1. PENGGUNA ANGGARAN 2. PENGURUS BARANG PENGGUNA	KONFIRMASI	UPDATE ORDER	-	KONFIRMASI BARANG DITERIMA	

3. ALUR PENYALURAN BARANG

NO	USER	AKSI	INPUT	OUTPUT	MENU	STATUS
1	PPTK	PENGAJUAN BARANG	1. PENYALURAN 2. LIST PENYALURAN	-	PENGAJUAN BARANG	
2	OPERATOR	INPUT NOMOR & PRINT SURAT	UPDATE PENYALURAN	SURAT PERINTAH PENGELUARAN/PENYALURAN BARANG	SURAT	
3	1. PENGGUNA ANGGARAN 2. PENGURUS BARANG PENGGUNA	KONFIRMASI	UPDATE PENYALURAN	-	PERMINTAAN PENYALURAN	
4	OPERATOR	INPUT NOMOR & PRINT SURAT	UPDATE PENYALURAN	Bukti Penyaluran Barang	SURAT	

4. LAPORAN

NO	USER	MENU	STATUS
1	PENGGUNA ANGGARAN	1. Daftar Penerimaan Barang Pesediaan 2. Daftar Pengeluaran Barang Pesediaan	
2	OPERATOR	3. Buku Barang Pesediaan 4. Rekapitulasi Barang Pesediaan	

## REVISI ALUR SIABPADSIM

---

### 1. Kelengkapan Bukti Pembayaran Belanja Barang dan Jasa sampai dengan 50 juta:

- a. Kwitansi dari SKPD
- b. Kwitansi dari Penyedia
- c. Surat Permohonan dari PPTK kepada PA/KPA/PPK
- d. Surat permohonan dari SKPD yang bersangkutan kepada Penyedia
- e. Surat balasan dari Penyedia, telah bersedia menerima pekerjaan sesuai permohonan dari SKPD
- f. Surat Perintah Pengiriman (Surat Pesanan)
- g. Berita Acara Serah Terima Barang dari Penyedia ke PA/KPA/PPK
- h. Berita Acara Serah Terima Barang dari PPK ke PA/KPA
- i. Faktur dari Penyedia
- j. Faktur dari SKPD
- k. Surat Permohonan Pembayaran
- l. Berita Acara Pembayaran
- m. E-billing
- n. Surat Setoran Pajak (SSP)
- o. Foto / Dokumentasi

2. FORMAT SURAT PERMOHONAN DARI PPTK KE PPK

KOP SKPD

SURAT PERMOHONAN PERMINTAAN BARANG

Nomor :

Padahariini ..... tanggal .....\* bulan .....\*tahun .....\* yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama :  
Jabatan : PPTK

Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

2. Nama :  
Jabatan : PA/KPA/PPK

Selaku Pejabat PA/KPA/PPK

Sehubungan dengan Pelaksanaan Kegiatan untuk Penyediaan Belanja ..... agar memesan ..... dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian / NamaBarang	Banyaknya	Satuan	Keterangan
1				
2				

Demikian Berita acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Padangsidimpuan,..... 20....

PejabatPelaksanaanTeknisKegiatan

Nama Lengkap  
NIP

\*isi dengan huruf

3.       FORMAT SURAT PERMOHONAN DARI SKPD KEPADA PENYEDIA

KOP SKPD

Padangsidimpuan,Tgl/Bulan/Tahun

Nomor : .....  
Sifat : Biasa  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan ke Penyedia

Kepada :  
Yth. ....  
.....  
di-  
PADANGSIDIMPUAN

Sehubungan dengan.....\*pada Badan/Dinas/Kantor  
.....Kota Padangsidimpuan Tahun Anggaran .....

Berkenaan dengan hal tersebut di atas bersama ini kami sampaikan kepada Saudara agar kiranya dapat menyediakan..... dengan rincian sebagai berikut :

NO	Jenis Barang	Jumlah Barang
1		
2		
3		

Demikian disampaikan kepada Saudara, atas bantuan dan kerja sama yang baik diucapkan terimakasih.

PENGGUNA ANGGARAN  
BADAN/DINAS/KANTOR.....  
KOTA PADANGSIDIMPUAN

Stempel

NAMA PENGGUNA ANGGARAN  
PANGKAT  
NIP.

\*isi mengenai perihal permohonan

4. ILUSTRASI SURAT BALASAN DARI PENYEDIA, TELAH BERSEDIA MENERIMA PEKERJAAN SESUAI PERMOHONAN DARI SKPD

KOP PERUSAHAAN

Padangsidempuan, Tgl/Bulan/Tahun

Nomor : ..... Kepada :  
Sifat : Biasa Yth. Kepala Badan/Dinas/Kantor.....  
Lampiran : .....  
Perihal : Kesediaan Menerima di-  
Pekerjaan PADANGSIDIMPUAN

Menyahuti surat Bapak/Ibu Kepala Badan/Dinas/Kantor.....Kota  
Padangsidempuan, Nomor ..... tanggal.....hal.....\*

Berkenaan hal tersebut di atas dapat disampaikan bahwa saya dapat menerima pekerjaan .....dan akan melakukan penagihan kepada Bapak/Ibu Kepala Badan/Dinas/Kantor.....Kota Padangsidempuan.

Demikian disampaikan Kepada Bapak/Ibu besar harapan agar pekerjaan tersebut dapat dipercayakan kepada kami, atas kepercayaan Bapak/Ibu kepada kami dan atas kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Nama Perusahaan

Stempel

Nama Direktur

\*isi mengenai perihal permohonan

5. FORMAT SURAT PERINTAH PENGIRIMAN

KOP  
SKPD . . . . .

**SURAT PERINTAH PENGIRIMAN (SPP)**

Nomor :...../ SPP / ..... / 20....  
Paket Pekerjaan :Belanja.....

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : PPK pada ..... Kota Padangsidempuan.  
Alamat : Jl.....Padangsidempuan

berdasarkan SPP Belanja.....Nomor: / SPP / .... /20....Tanggal..... 20..., bersama ini memerintahkan:

Nama Penyedia Barang : .....  
Alamat : .....  
yang dalam hal ini diwakili oleh : .....

Untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Rincian Barang:

No	Jenis Barang	SatuanUkuran	Kuantitas	HargaSatuan (Rp)	Total Harga (Rp)
				Jumlah	

2. Tanggal barang diterima:.....20.....
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPP;
4. Waktu penyelesaian : selama..... (.....) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal.....20.....
5. Alamat pengiriman barang :..... Kota Padangsidempuan.
6. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia Jasa akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satupermil) dari Nilai sisa SPP yang belum dilaksanakan.(tidak termasuk PPN).

**Padangsidempuan, .....20.....**

Untuk dan atas nama  
Pemerintah Kota Padangsidempuan  
Pejabat Pembuat Komitmen

**Nama Lengkap**  
**NIP**

**Menerima dan menyetujui:**  
Untuk dan atas nama  
**PT/CV**.....

**Nama Lengkap**  
**Direktur**

KOP  
SKPD

Nomor : 20..

\*isi dengan huruf



# KOP SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Nomor :

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan .....tahun ..... kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :  
Jabatan :

Selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Nama :  
Jabatan : PA / KPA SKPD

Selaku Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

Sesuai dengan Surat Perintah Pengiriman (SPP) / Surat Perintah Kerja (SPK) / Surat Perjanjian (SP)\*) Nomor : ..... Tanggal..... bulan..... tahun ..... telah menerima barang yang diserahkan oleh rekanan UD/CV/PT..... dalam keadaan baik dan cukup sebagaimana tersebut dibawah ini :

NO	Uraian / Nama Barang	Banyaknya	Satuan	Keterangan
1				
2				

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Padangsidimpuan, 20...

Yang Menyerahkan  
PPK

Diterima  
PA / KPA

NAMA

NAMA  
NIP

a. **FORMAT KWITANSI BARANG DAN JASA DIBAWAH 50 JUTA & KWITANSI SPJ MAKAN DAN MINUM RAPAT/SOSIALISASI**

**KWITANSI (TANDA PEMBAYARAN)**

Tanggal	:
Nomor	:
Kode Kegiatan	:
Kode Belanja	:

SUDAH TERIMA DARI BENDAHARA PENGELUARAN.....isi nama Instansi/SKPD.....KOTA PADANGSIDIMPUAN

Uang Sebanyak : 

.....

Rp. ....,-

Yaitu Untuk :      Pembayaran      Biaya      Belanja      .....pada  
Badan/Dinas/Kantor .....Kota Padangsidimpuan untuk  
bulan.....\* tahun..... Sesuai dengan Surat Perintah Pengiriman  
Barang Nomor.....tanggal.... ..

Mengetahui PPTK	Dibayar oleh Bendahara	Padangsidimpuan, Tgl/Bulan/Tahun Penerima
--------------------	---------------------------	--

Stempel & Materai		
Nama Lengkap	Nama Lengkap	Nama Lengkap :
Pangkat	Pangkat	Pekerjaan :
NIP	NIP	Alamat :

Disetujui  
Pengguna Anggaran

Stempel

Nama Lengkap  
Pangkat  
NIP

8. ILUSTRASI SURAT PERMOHONAN PEMBAYARAN DARI PERUSAHAAN

KOP PERUSAHAAN

Kepada  
Yth: Bapak Kepala Badan/Dinas/Kantor.....  
di -  
Padangsidempuan

Hal : Permohonan Pembayaran

Menindak lanjuti surat kami terdahulu pada Nomor...../...../.....  
tanggal/bulan/tahun, perihal.....\* pada Badan/Dinas/Kantor ..... untuk  
.....dapat disampaikan kepada Bapak/Ibu bahwa dana yang ditagihkan  
kepada Bapak/Ibu adalah sebesar Rp..... (.....terbilang.....) dimana harga tersebut  
sudah termasuk pajak dengan rincian sebagai berikut:

No	Banyaknya	Nama Barang	@ Rp	Jumlah
		<b>Jumlah</b>		

Adapun Jumlah Pajak adalah

1.	PPN	Rp. ....
2.	PPH Pasal 22	Rp. ....
3.	PPH Pasal 23	Rp. ....
4.	Pasal 4 ayat 2	Rp. ....
5.	Pajak Daerah	<u>Rp. ....</u>
Jumlah Pajak yang harus dibayarkan		Rp.....

Demikian kami sampaikan jumlah dana .....agar dapat  
dibayarkan dan atas kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

(Nama Perusahaan)

Stempel

Nama Direktur

\*isi mengenai Perihal Permohonan

9. ILUSTRASI SURAT PERMOHONAN PEMBAYARAN UANG MUKA DARI PERUSAHAAN (METODE ANGSURAN)

KOP PERUSAHAAN

Nomor	: ...../...../...../20...	KepadaYth. :
Sifat	:	Kepala Badan/Dinas/Kantor
Lampiran	:	Kota Padangsidimpuan
Perihal	: <b>Permohonan Uang Muka 30%</b>	Selaku Pengguna Anggaran di- Padangsidimpuan

Dengan Hormat,

Bersama ini kami mengajukan **Uang Muka 30%** sebesar Rp. .... (.....terbilang.....).

Agar kami dapat melaksanakan Pekerjaan : .....

**Nomor Kontrak** : ..... **tanggal** .....

Dengan pelaksana **CV/PT** ..... dimana uang tersebut akan dipergunakan untuk pekerjaan .....

Demikian permohonan ini kami ajukan, dengan harapan mendapat persetujuan dan kami ucapkan terimakasih.

Padangsidimpuan, 2021

UD/CV/PT.....

**STEMPEL**

NAMA

DIREKTUR

10. ILUSTRASI SURAT PERMOHONAN PEMBAYARAN DARI PERUSAHAAN  
(METODE ANGSURAN)

KOP PERUSAHAAN

Nomor	: ...../...../...../2021	Padangsidimpuan,
Sifat	:	KepadaYth. :
Lampiran	:	Kepala Badan/Dinas/Kantor
Perihal	: <b>Permohonan Pembayaran</b>	Kota Padangsidimpuan
	<b>Angsuran II, III 65% / IV 5%*)</b>	Selaku Pengguna Anggaran
		di-
		Padangsidimpuan

Dengan Hormat,  
Sehubungan dengan surat kami dengan nama pekerjaan : .....  
Nomor Kontrak : ..... tanggal .....  
Telah mencapai kemajuan fisik ....\*\*)% . Maka kami dari **CV/PT** ..... memohon  
kepada Bapak/Ibu Kepala Badan/Dinas/Kantor..... Kota Padangsidimpuan  
selaku Pengguna Anggaran agar dapat memberikan sisa Pembayaran .....\*\*)% .

Demikian kami sampaikan kepada Bapak / Ibu, atas perhatian dan kerjasamanya kami  
ucapkan terimakasih.

Padangsidimpuan, 2021  
UD/CV/PT.....

**STEMPEL**

NAMA  
DIREKTUR

\*) diisi sesuai kebutuhan  
\*\*) diisi sesuai kemajuan / persentase hasil pekerjaan

11. FORMAT **BERITA ACARA PEMBAYARAN** BARANG / JASA

KOP SKPD

**BERITA ACARA PEMBAYARAN**

**Nomor :** 20.....

Pada hari..... ini tanggal..... bulan..... tahun dua ribu ....., kami masing-masing yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : PPK Pada Dinas .....  
Alamat : Dinas.....Kota Padangsidempuan,  
Selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak;
2. Nama : .....  
Perusahaan : PT/CV.....  
Alamat : Jl. ....  
NamaKegiatan : Pengadaan .....  
Nama Pekerjaan : Pengadaan .....  
Sumber Dana : APBD  
NilaiPekerjaan : Rp.....,- (.....)  
Pelaksana : PT/CV.....  
Alamat : Jl. ....  
NPWP : .....  
NomorRekening : Bank .....

Dinyatakan bahwa prestasi pekerjaan telah mencapai 100% (seratus persen) atas penagihan sebesar Rp.....,- (.....) sesuai dengan Surat Perintah Kerja (SPK) / Surat Perintah Pengiriman (SPP)\*\* dari Pejabat Pembuat Komitmen pada Dinas..... Kota Padangsidempuan kepada PT/CV....., maka PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran dari PIHAK PERTAMA dengan uraian sebagai berikut :

Nilai Pembayaran	: Rp.....,-
Potongan Pajak	
a. PPN	: Rp.....,-
b. PPh Pasal 22	: Rp.....,-
c. PPh Pasal 23	: Rp.....,-
d. Pasal 4 ayat 2	: Rp.....,-
e. Pajak Daerah	: Rp.....,-
Jumlah Potongan	: Rp.....,-

Pembayaran setelah dipotong PPN dan PPh : Rp.....,-

PIHAK KEDUA  
PT/CV.....

PIHAK PERTAMA,  
PejabatPembuat  
Komitmen  
.....  
**NIP**.....

.....  
**Direktur**

**Mengetahui**  
**PA/KPA**

.....  
**NIP**

\* Isi dengan huruf

\*\* Sesuaikan dengan dokumen perjanjian

12. FORMAT **BERITA ACARA PEMBAYARAN** JASA DENGAN METODE ANGSURAN

KOP SKPD

**BERITA ACARA PEMBAYARAN**

Nomor :

Pada hari ini ..... tanggal .....Bulan ..... tahun ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :  
Jabatan :  
Alamat :  
untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU
2. Nama :  
Jabatan :  
Alamat :  
untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA
- A. Berdasarkan  
No. dan Tgl. DPA :  
No. dan Tgl. Kontrak :  
No. CO Tgl. CO :  
Nilai Kontrak :  
Nama Pekerjaan :
- B. Sesuai dengan Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK), maka pihak kedua berhak menerima Pembayaran**Uang muka 30% / Angsuran ke II,III 65% / IV 5% \*)**.

Situasi Angsuran.

Angsuran (%)	Angsuran Yang sudah dibayarkan (Rp.)	Angsuran yang dapat dibayarkan menurut Berita Acara (Rp.)	Angsuran yang belum dapat dibayarkan (Rp.)	Jumlah
JUMLAH				

C. Pihak kedua sepakat atas jumlah pembayaran tersebut diatas dan dibayarkan ke Rekening .....  
Demikian Berita Acara Pembayaran ini dalam rangkap..... dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Padangsidimpuan,.....20....  
PIHAK PERTAMA  
  
PPK  
BADAN/DINAS/KANTOR  
KOTA PADANGSIDIMPUAN  
SELAKU  
PEJABAT PEMBUAT KOMOTMEN  
  
NAMA  
Pangkat/Gol  
NIP  
  
Mengetahui  
PA/KPA

Penyedia  
  
  
  
  
  
  
NAMA

.....  
NIP

\*) diisi sesuai dengan termin pengajuan

SURAT PERINTAH PENGELUARAN/PENYALURAN BARANG

NO...../...../SPPB/.....

Dari : Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang  
Kepada : Pengurus Barang Pengguna

Harap dikeluarkan dari Gudang dan disalurkan barang tersebut dalam daftar dibawah ini untuk.....

No	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah (Rp)	Ket
1	2	3	4	5	6

Psp, .....

PENGGUNA BARANG

(.....)  
NIP.



BUKTI PENYALURAN BARANG

Tgl Penyerahan Barang Menurut Permintaan	Nama Barang	Unit	Harga Satuan	Jumlah (Rp)	Kepada	Ket
1	2	3	4	5	6	7

Dibuat di.....

Tgl.....Bln...Thn....

Yang Menerima

Yang menyerahkan

Pengurus Barang

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

Mengetahui;

PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG

(.....)

NIP.....