

**Format : No. 103****KOP SKPD**

Mojokerto , .....

Nomor : ... / .... / ... / ....  
 Lampiran : 1 ( Satu ) Berkas  
 Sifat : Penting  
 Hal : Pengantar SPM LS

Kepada  
 Yth . Kepala Bidang Perbendaharaan  
 Badan Pendapatan Pengelolaan  
 Keuangan dan Aset  
 di

M O J O K E R T O

Berdasarkan Peraturan Walikota Mojokerto Nomor .....Tahun... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ...., maka kami kirimkan SPM LS untuk Pembayaran Kegiatan Konsultan Perencanaan/Manajemen ..... dengan Kode Rekening Kegiatan ..... sebagaimana berikut :

No	SPM		Penerima ( Pihak ketiga )	Jumlah yang diminta
	Tanggal SPM	Nomor SPM		
1.				Rp.

Demikian untuk diketahui dan mohon persetujuannya

Kepala SKPD

Nama Terang

NIP

### **3. SPM-LS Pengadaan Jasa Konstruksi Fisik**

#### **LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENERBITAN SPM LS**

#### **Jasa Konstruksi Fisik**

1. SKPD :  
 2. Nama PA / KPA :  
 3. Nama Bendahara Pengeluaran :

#### **Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS No. :**

- Pengantar SPM-LS
- SPM-LS
- Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung
- Ringkasan Kontrak
- Salinan / photocopy bukti sah pembayaran
- Surat pernyataan Tanggung Jawab Belanja
- Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan Fisik untuk pembayaran angsuran
- Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan Fisik 100% untuk pembayaran fisik 100 %
- Berita Acara Persetujuan Pembayaran angsuran Pemeliharaan untuk Pembayaran angsuran pemeliharaan, kondisi fisik selesai 100 %
- Fotocopy Jaminan Pemeliharaan untuk Jasa Konstruksi Fisik
- Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan Pemeliharaan untuk Pembayaran angsuran pemeliharaan, setelah masa pemeliharaan selesai
- Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan Konstruksi
- Berita Acara Persetujuan Pembayaran Uang Muka untuk Pembayaran Uang Muka
- Fotocopy Jaminan Uang Muka untuk Pembayaran Uang Muka
- Foto copy Rekening/giro bank
- Foto copy NPWP/PKP
- Rekapitulasi perincian penggunaan dana per kode rekening belanja yang diajukan dari SPM dan perhitungan pajaknya
- Kode BILLING PPN dan PPh
- E-faktur pajak

**Dinyatakan telah diteliti dan diverifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku**

#### **PPK-SKPD**

- Tanggal :.....
- Nama :.....
- NIP :.....
- Tanda Tangan :.....

**Format : No. 105****KOP SKPD**

Mojokerto , .....

Nomor : ... / .... / ... /....  
 Lampiran : 1 ( Satu ) Berkas  
 Sifat : Penting  
 Hal : Pengantar SPM LS

Kepada  
 Yth . Kepala Bidang Perbendaharaan  
 Badan Pendapatan Pengelolaan  
 Keuangan dan Aset  
 di

**M O J O K E R T O**

Berdasarkan Peraturan Walikota Mojokerto Nomor .....Tahun.... tentang  
 Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ..... , maka  
 kami kirimkan SPM LS untuk Pembayaran Jasa Konstruksi .....  
 dengan Kode Rekening Kegiatan ..... sebagaimana berikut :

No	SPM		Penerima ( Pihak ketiga )	Jumlah yang diminta
	Tanggal SPM	Nomor SPM		
1.				Rp.

Demikian untuk diketahui dan mohon persetujuannya

Kepala SKPD

**Nama Terang**

NIP

#### **4. SPM-LS Pengadaan Jasa Konsultan Pengawasan/Supervisi Teknis**

##### **LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENERBITAN SPM LS Jasa Konsultan khusus Pengawasan/Supervisi Teknis**

1. SKPD :  
 2. Nama PA / KPA :  
 3. Nama Bendahara Pengeluaran :

**Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS No. :**

- Pengantar SPM-LS
- SPM-LS
- Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung ;
- Ringkasan Kontrak
- Salinan / photocopy bukti sah pembayaran
- Surat pernyataan Tanggung Jawab Belanja
- Fotocopy Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan Konstruksi Fisik atau dokumen yang dipersamakan, sesuai pentahapan angsuran untuk pembayaran Angsuran
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Konsultan Pengawasan Teknis untuk Pembayaran terakhir 100% / sekaligus
- Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi Konsultan Pengawasan
- Berita Acara Persetujuan Pembayaran Uang Muka untuk Pembayaran Uang Muka
- Fotocopy Jaminan Uang Muka untuk Pembayaran Uang Muka
- Foto copy Rekening/giro bank
- Foto copy NPWP/PKP
- Rekapitulasi perincian penggunaan dana per kode rekening belanja yang diajukan dari SPM dan perhitungan pajaknya
- Kode BILLING PPN dan PPh
- E-faktur pajak

**Dinyatakan telah diteliti dan diverifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku**

**PPK-SKPD**

- Tanggal : .....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**Format : No. 107****KOP SKPD**

Mojokerto , .....

Nomor : ... / .... / ... / ....  
 Lampiran : 1 ( Satu ) Berkas  
 Sifat : Penting  
 Hal : Pengantar SPM LS

Kepada  
 Yth . Kepala Bidang Perbendaharaan  
 Badan Pendapatan Pengelolaan  
 Keuangan dan Aset  
 di

**M O J O K E R T O**

Berdasarkan Peraturan Walikota Mojokerto Nomor .....Tahun... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran .... , maka kami kirimkan SPM LS untuk Pembayaran Konsultan Pengawasan/Supervisi Teknis Kegiatan ..... dengan Kode Rekening Kegiatan ..... sebagaimana berikut :

No	SPM		Penerima ( Pihak ketiga )	Jumlah yang diminta
	Tanggal SPM	Nomor SPM		
1.				Rp.

Demikian untuk diketahui dan mohon persetujuannya

Kepala SKPD

**Nama Terang**

NIP

**Format : No. 108**

## 5. SPM-LS Swakelola dengan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola

**LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENERBITAN SPM LS  
Swakelola dengan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana  
Swakelola**

1. SKPD :  
 2. Nama PA / KPA :  
 3. Nama Bendahara Pengeluaran :

**Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS No. :**

- Pengantar SPM-LS
- SPM-LS
- Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung
- Ringkasan Kontrak
- Salinan / photocopy bukti sah pembayaran
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
- Berita Acara Serah Terima Produk/Laporan sesuai tahapan pekerjaan untuk Pembayaran Angsuran
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan untuk Pembayaran terakhir 100% / sekaligus
- Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi Swakelola (Non Konstruksi Fisik)
- Foto copy Rekening/giro bank
- Rekapitulasi perincian penggunaan dana per kode rekening belanja yang diajukan dari SPM dan perhitungan pajaknya
- Foto copy NPWP/PKP (apabila ada)
- Kode BILLING PPN dan PPh (apabila ada)

**Dinyatakan telah diteliti dan diverifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku**

### PPK-SKPD

- Tanggal :.....  
 Nama :.....  
 NIP :.....  
 Tanda Tangan :.....

**Format : No. 108.a**

## **6. SPM-LS Swakelola dengan Organisasi Masyarakat atau Kelompok Masyarakat (konstruksi fisik)**

### **LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENERBITAN SPM LS Swakelola dengan Organisasi Masyarakat atau Kelompok Masyarakat (konstruksi fisik)**

1. SKPD :  
 2. Nama PA / KPA :  
 3. Nama Bendahara Pengeluaran :

#### **Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS No. :**

- Pengantar SPM-LS
- SPM-LS
- Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung
- Ringkasan Kontrak
- Salinan / photocopy bukti sah pembayaran
- Surat pernyataan Tanggung Jawab Belanja
- Surat Permintaan pembayaran Tiap Tahapan dan rencana penggunaan Tiap Tahapan dari Organisasi Masyarakat atau Kelompok Masyarakat
- Berita Acara Persetujuan Pembayaran Tiap Tahapan
- Berita Acara Pemeriksaan Pembayaran Tiap Tahapan
- Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan Fisik
- Foto copy Rekening/giro bank
- Rekapitulasi perincian penggunaan dana per kode rekening belanja yang diajukan dari SPM dan perhitungan pajaknya
- Fotocopy NPWP (apabila ada)
- Kode BILLING PPh dan PPN (apabila ada)

**Dinyatakan telah diteliti dan diverifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku**

#### **PPK-SKPD**

Tanggal .....  
 Nama .....  
 NIP .....  
 Tanda Tangan .....

**Format : No. 108.b**

**7. SPM-LS Swakelola dengan Organisasi Masyarakat atau Kelompok Masyarakat (selain konstruksi fisik)**

**LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENERBITAN SPM LS  
Swakelola dengan Organisasi Masyarakat atau Kelompok Masyarakat (selain konstruksi fisik)**

1. SKPD :  
 2. Nama PA / KPA :  
 3. Nama Bendahara Pengeluaran :

**Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS No. :**

- Pengantar SPM-LS
- SPM-LS
- Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung
- Ringkasan Kontrak
- Salinan / photocopy bukti sah pembayaran
- Surat pernyataan Tanggung Jawab Belanja
- Berita Acara Pemeriksaan untuk Serah Terima Pekerjaan
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
- Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi Swakelola (selain Konstruksi Fisik)
- Foto copy Rekening/giro bank
- Fotocopy NPWP (apabila ada)
- Kode BILLING PPh dan PPN (apabila ada)
- Rekapitulasi perincian penggunaan dana per kode rekening belanja yang diajukan dari SPM dan perhitungan pajaknya

**Dinyatakan telah diteliti dan diverifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku**

**PPK-SKPD**

Tanggal	: .....
Nama	: .....
NIP	: .....
Tanda Tangan	: .....

**Format : No. 109****KOP SKPD**

Mojokerto , .....

Nomor : ... / .... / ... /....  
 Lampiran : 1 ( Satu ) Berkas  
 Sifat : Penting  
 Hal : Pengantar SPM LS

Kepada  
 Yth . Kepala Bidang Perbendaharaan  
 Badan Pendapatan Pengelolaan  
 Keuangan dan Aset  
 di

**M O J O K E R T O**

Berdasarkan Peraturan Walikota Mojokerto Nomor .....Tahun.... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ..... , maka kami kirimkan SPM LS untuk Pembayaran Kegiatan ..... dengan Kode Rekening Kegiatan ..... sebagaimana berikut :

No	SPM		Penerima ( Pihak ketiga )	Jumlah yang diminta
	Tanggal SPM	Nomor SPM		
1.				Rp.

Demikian untuk diketahui dan mohon persetujuannya

Kepala SKPD

**Nama Terang**

NIP

Format : No. 110

## RINGKASAN KONTRAK ( SWAKELOLA )

Catatan :  
2. Kep. Penunjukan Pelaksanaan Pekerjaan Tgl. No.  
3.  
4.

Pembayaran Menurut Perjanjian				Realisasi Pembayaran		Jumlah Uang	Ket.		
Pembay. Angs.		Prosentase Pek. Selesai	Jumlah Uang	SP2D					
ke	%			Tanggal	Nomor				

PA/KPA

(.....)

**Format : No. 111**

## **8. SPM-LS Pembayaran JAMKESMASDA/BPJS KESEHATAN/ TOTAL COVERAGE/UHC**

### **LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENERBITAN SPM LS JAMKESMASDA/BPJS Kesehatan/Total Coverage/UHC**

1. SKPD :
2. Nama PA / KPA :
3. Nama Bendahara Pengeluaran :

#### **Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS No. :**

- Pengantar SPM-LS
- SPM-LS
- Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung
- Permohonan/proposal/surat. tagihan dana dari BPJS Kesehatan atau Rumah Sakit (pihak lain)
- Hasil Verifikasi
- Perjanjian kerjasama
- Salinan / Fotocopy bukti pembayaran yang sah

**Dinyatakan telah diteliti dan diverifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku**

#### **PPK-SKPD**

Tanggal .....  
 Nama .....  
 NIP .....  
 Tanda Tangan .....

**Format : No. 112****KOP SKPD**

Mojokerto , .....

Nomor	: ... / .... / ... / ....	Kepada
Lampiran	: 1 ( Satu ) Berkas	Yth . Kepala Bidang Perbendaharaan
Sifat	: Penting	Badan Pendapatan Pengelolaan
Hal	: <u>Pengantar SPM LS</u>	Keuangan dan Aset
		di

**M O J O K E R T O**

Berdasarkan Peraturan Walikota Mojokerto Nomor .....Tahun.... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ....., maka kami kirimkan SPM LS untuk Pembayaran Jamskesmasda/BPJS Kesehatan/Total Coverage/UHC..... dengan Kode Rekening Kegiatan ..... sebagaimana berikut :

No	SPM		Penerima ( Bendahara / Pihak ketiga )	Jumlah yang diminta
	Tanggal SPM	Nomor SPM		
1.				Rp.

Demikian untuk diketahui dan mohon persetujuannya

Kepala SKPD

**Nama Terang**

NIP

**9. SPM-LS Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tak Terduga**

**LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENERBITAN SPM LS  
Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi**

**Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tak Terduga**

1. SKPD : .....
2. Nama PA / KPA : .....
3. Nama Bendahara Pengeluaran : .....

**Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS No. :**

- Pengantar SPM-LS
- SPM-LS
- Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung
- Permohonan Pengajuan kepada Walikota Mojokerto atau kepada kepala SKPD Pengelola Bantuan/ PPKD
- Naskah Perjanjian Hibah Daerah
- Berita Acara Verifikasi Bantuan Sosial/Hibah
- Kwitansi Asli bermeterai yang ditandatangani oleh penerima bantuan dan diketahui oleh kepala SKPD Pengelola Bantuan/ PPKD
- Pakta integritas
- Surat pernyataan yang ditandatangani oleh penerima bantuan
  
  
  
  
  
  
  
- Dokumen lain yang disyaratkan menurut peraturan perundang-undangan
- Foto copy rekening penerima bantuan hibah

**Dinyatakan telah diteliti dan diverifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku**

**PPK-SKPKD**

- |              |         |
|--------------|---------|
| Tanggal      | : ..... |
| Nama         | : ..... |
| NIP          | : ..... |
| Tanda Tangan | : ..... |

**Format : No. 114****KOP SKPD**

Mojokerto , .....

Nomor : ... / .... / ... / ....  
 Lampiran : 1 ( Satu ) Berkas  
 Sifat : Penting  
 Hal : Pengantar SPM LS

Kepada  
 Yth . Kepala Bidang Perbendaharaan  
 Badan Pendapatan Pengelolaan  
 Keuangan dan Aset  
 di

**M O J O K E R T O**

Berdasarkan Peraturan Walikota Mojokerto Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran .... , maka kami kirimkan LS untuk Pembayaran Belanja ..... dengan Kode Rekening Kegiatan ..... sebagaimana berikut :

No	SPM		Penerima ( Bendahara / Pihak ketiga )	Jumlah yang diminta
	Tanggal SPM	Nomor SPM		
1.				Rp.

Demikian untuk diketahui dan mohon persetujuannya

Kepala SKPD

**Nama Terang**

NIP

**10. SPM-LS untuk Pengeluaran Pembiayaan yang Pembayarannya oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD**

**LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENERBITAN SPM LS  
Pengeluaran Pembiayaan yang Pembayarannya oleh Bendahara  
Pengeluaran SKPKD**

1. SKPD :  
 2. Nama PA / KPA :  
 3. Nama Bendahara Pengeluaran :

**Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS No. :**

- Pengantar SPM-LS;
- SPM-LS;
- Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung;
- Surat pernyataan yang ditandatangani oleh Penerima Pembiayaan/Investasi yang menyatakan bahwa dana/pembiayaan tidak dipergunakan untuk tujuan selain investasi dan akan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pengelolaan dana ;
- Permohonan pencairan dana/pembiayaan kepada Walikota Mojokerto ;
- Hasil kajian/rekomendasi Tim Penasehat Investasi Pemerintah Kota Mojokerto ;
- Perjanjian pembiayaan/investasi daerah ;
- Dokumen lain yang disyaratkan menurut peraturan perundang-undangan
- Pakta integritas ;
  
- Kwitansi asli bermaterai yang ditandatangani oleh Penerima dana/pembiayaan dan diketahui oleh PPKD ;
- Fotocopy rekening bank penerima dana/pembiayaan

**Dinyatakan telah diteliti dan diverifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku**

**PPK-SKPKD**

Tanggal	:.....
Nama	:.....
NIP	:.....
Tanda Tangan	:.....

**Format : No. 116****KOP SKPD**

Mojokerto , .....

Nomor : ... / .... / ... / .... Kepada  
 Lampiran : 1 ( Satu ) Berkas Yth . Kepala Bidang Perbendaharaan  
 Sifat : Penting Badan Pendapatan Pengelolaan  
 Hal : Pengantar SPM LS Keuangan dan Aset  
 di

**M O J O K E R T O**

Berdasarkan Peraturan Walikota Mojokerto Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran .... , maka kami kirimkan LS untuk Pembayaran Belanja ..... dengan Kode Rekening Kegiatan ..... sebagaimana berikut :

No	SPM		Penerima ( Bendahara / Pihak ketiga )	Jumlah yang diminta
	Tanggal SPM	Nomor SPM		
1.				Rp.

Demikian untuk diketahui dan mohon persetujuannya

Kepala SKPD

**Nama Terang**

NIP

**Format : No. 117****11. SPM-LS Pembayaran Pengadaan Tanah**

**LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENERBITAN SPM LS  
PEMBAYARAN PENGADAAN TANAH**

1. SKPD :  
 2. Nama PA / KPA :  
 3. Nama Bendahara Pengeluaran :

**Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS No. :**

- Pengantar SPM-LS ;
- SPM-LS ;
- Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung ;
- Daftar nominatif penerima pembayaran uang ganti kerugian yang memuat paling sedikit nama masing-masing penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima;
- Berita acara pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah ;
- Kode BILLING PPh final atas pelepasan hak (apabila diperlukan) ;
- Kelengkapan lain yang disyaratkan menurut peraturan perundungan;

**Dinyatakan telah diteliti dan diverifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku**

**PPK-SKPD**

- Tanggal : .....  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Tanda Tangan : .....

**Format : No. 118****KOP SKPD**

Mojokerto , .....

Nomor : ... / .... / ... / ....  
 Lampiran : 1 ( Satu ) Berkas  
 Sifat : Penting  
 Hal : Pengantar SPM LS

Kepada  
 Yth . Kepala Bidang Perbendaharaan  
 Badan Pendapatan Pengelolaan  
 Keuangan dan Aset  
 di

**M O J O K E R T O**

Berdasarkan Peraturan Walikota Mojokerto Nomor ..... Tahun.... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran .... , maka kami kirimkan LS untuk Pembayaran Pengadaan Tanah ..... dengan Kode Rekening Kegiatan ..... sebagaimana berikut :

No	SPM		Penerima ( Pihak ketiga )	Jumlah yang diminta
	Tanggal SPM	Nomor SPM		
1.				Rp.

Demikian untuk diketahui dan mohon persetujuannya

Kepala SKPD

**Nama Terang**

NIP

**Format : No. 119**

**12. SPM-LS Pembayaran Gaji, Tunjangan dan Penghasilan lainnya serta Biaya Perjalanan Dinas**

**LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENERBITAN SPM LS  
GAJI,TUNJANGAN dan PENGHASILAN LAINNYA serta BIAYA PERJALANAN DINAS**

1. SKPD : .....

2. Nama PA / KPA : .....

3. Nama Bendahara Pengeluaran : .....

**Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS No. :**

- Pengantar SPM-LS Gaji
- SPM-LS Gaji
- Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain belanja langsung (gaji)
- Surat Penyataan Tanggung Jawab Belanja
- Rekap Gaji per Golongan
- SK Panitia/Tim Pelaksana Kegiatan/Penetapan Jabatan
- Kwitansi/Daftar Penerimaan Honorarium/Daftar Pembayaran kolektif
- Daftar Potongan /Pembayaran PPh 21 (apabila ada)
- Surat Tugas/Surat Perintah Tugas
- Lampiran lainnya yang diperlukan (Dokumen yang dipersyaratkan).

**Dinyatakan telah diteliti dan diverifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku**

**PPK-SKPD**

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda Tangan : .....

**Format : No. 120****KOP SKPD**

Mojokerto , .....

Nomor : .... / .... / ... / .... Kepada  
 Lampiran : 1 ( Satu ) Berkas Yth . Kepala Bidang Perbendaharaan  
 Sifat : Penting Badan Pendapatan Pengelolaan  
 Hal : Pengantar SPM LS Keuangan dan Aset  
 di

**M O J O K E R T O**

Berdasarkan Peraturan Walikota Mojokerto Nomor ..... Tahun.... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran .... , maka kami kirimkan SPM LS Gaji,Tunjangan dan Penghasilan lainnya serta Biaya Perjalanan Dinas Bulan ..... Kode Rekening Kegiatan ..... sebagaimana berikut :

No	SPM		Penerima	Jumlah yang diminta
	Tanggal SPM	Nomor SPM		
1.				Rp.

Demikian untuk diketahui dan mohon persetujuannya

Kepala SKPD

**Nama Terang**

NIP

**Format : No. 121**

## **V. FORMAT DOKUMEN SPM TU/GU NIHIL :**

### **LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENERBITAN SPM (TU/ GU) NIHIL**

1. SKPD :  
 2. Nama PA / KPA :  
 3. Nama Bendahara Pengeluaran :

#### **Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-TU/GU NIHIL No. :**

- Pengantar SPM-TU/GU NIHIL
- SPM-TU/GU NIHIL
- Pengesahan SPJ atas penggunaan dana GU/TU sebelumnya
- Bukti Setor Kembali Sisa TU / GU
- Fotocopy Bukti Setor Pajak (PPN/PPh) / Pajak Daerah
- Rekap Pajak
- Surat pernyataan Tanggung Jawab Belanja
- Surat pernyataan terkait perpajakan

**Dinyatakan telah diteliti dan diverifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku**

#### **PPK-SKPD**

- Tanggal :.....  
 Nama :.....  
 NIP :.....  
 Tanda Tangan :.....

**Format : No. 122****KOP SKPD**

Nomor : ... / .... / ... / ....  
 Lampiran : 1 ( Satu ) Berkas  
 Sifat : Penting  
 Hal : Pengantar SPM NIHIL

Mojokerto , .....  
 Kepada  
 Yth . Kepala Bidang Perbendaharaan  
 Badan Pendapatan Pengelolaan  
 Keuangan dan Aset  
 di

**M O J O K E R T O**

Berdasarkan Peraturan Walikota Mojokerto Nomor ..... Tahun.... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran..... , maka kami kirimkan SPM TU NIHIL/GU NIHIL atas Kegiatan ..... dengan Kode Rekening Kegiatan..... sebagaimana berikut :

No	SPM TU / UP			SPM TU NIHIL/GU NIHIL			Usia TU (Hari)	Sisa Kegiatan yang disetor ke Kas Daerah Rp.
	Tanggal SPM TU/UP	Nomor SPM TU/UP	Jumlah Rp	Tanggal SPM TU Nihil/GU Nihil	Nomor SPM TU Nihil / GU Nihil	Jumlah Rp		
1.			Rp.				....hari	Rp.

Demikian untuk diketahui dan mohon persetujuannya

Kepala SKPD

**Nama Terang**  
**NIP**

**Format : No. 123**

**PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO  
SKPD.....**

---

**SURAT PERNYATAAN**  
**KETERLAMBATAN PENGAJUAN SPM TU-NIHIL**

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar (SPM TU-NHL) Nomor ..... yang kami ajukan sebesar Rp. ..... (terbilang.....). Untuk keperluan Kegiatan..... pada SKPD..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa pengajuan SPM TU-NHL kami mengalami keterlambatan dari batas waktu yang telah ditentukan disebabkan karena.....

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM TU-NHL SKPD kami. Dan segala akibat hukum yang timbul dikemudian hari atas pertanggungjawaban penatausahaan SPJ-TU ini akan sepenuhnya menjadi tanggung jawab kami.

Mojokerto, tanggal..... bulan... tahun....

**Bendahara Pengeluaran /  
Bendahara Pengeluaran Pembantu**

**Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan**

(nama lengkap)  
NIP

(nama lengkap)  
NIP

**Pengguna Anggaran /  
Kuasa Pengguna Anggaran**

(nama lengkap)  
NIP

**Format : No. 124****C. FORMAT DOKUMEN SPJ****I. Format Laporan SPJ**

**PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN  
BENDAHARA PENGELOUARAN**

SKPD : .....  
Tahun Anggaran: .....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
<i>Total</i>		
<i>Uang Persediaan Awal Periode</i>		
<i>Uang Persediaan Akhir Periode</i>		

Mojokerto....., Tanggal .....,  
Bendahara Pengeluaran

(Tand Tangan)

NIP. (Nama Jelas)

**Format : No. 125**

**PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN  
BENDAHARA PENGELOUARAN**

SKPD : .....  
 Tahun Anggaran : .....  
 Program : ..... / .....  
 Kegiatan : ..... / .....  
 Tanggal SP2D TU : .....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
<i>Total</i>		
<i>Tambahan Uang Persediaan</i>		
<i>Sisa Tambahan Uang Persediaan *</i>		

Menyetujui:  
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.

Mojokerto, Tanggal.....  
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.

\*Sisa tambahan uang persediaan telah disetor ke Kas Umum Daerah pada tanggal ...

**Format : No. 126**

**PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELOUARAN  
(SPJ BELANJA ADMINISTRATIF)**

SKPD :  
 Pengguna Anggaran :  
 Bendahara Pengeluaran :  
 Tahun Anggaran :  
 Bulan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ – LS Gaji			SPJ – LS Barang – Jasa *)			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7	8	9=(7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3+13)
JUMLAH													
	Penerimaan												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ – LS Gaji			SPJ – LS Barang – Jasa *)			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7	8	9=(7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3+13)
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Saldo Kas												

Menyetujui :  
 Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)  
(Nama Jelas)  
 NIP.

....., tanggal .....,  
 Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)  
(Nama Jelas)  
 NIP

**Format : No. 127**

**PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELOUARAN  
(SPJ BELANJA FUNGSIONAL)**

SKPD :  
 Pengguna Anggaran :  
 Bendahara Pengeluaran :  
 Tahun Anggaran :  
 Bulan :

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ – LS Gaji			SPJ – LS Barang – Jasa *)			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7	8	9=(7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3+13)
<b>JUMLAH</b>													
	Penerimaan												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												

Menyetujui : .....  
 Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)  
(Nama Jelas)  
 NIP.

....., tanggal .....  
 Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)  
(Nama Jelas)  
 NIP

**Format : No. 128**

**PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO  
LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN  
Bulan ..... Tahun .....**

Kepada Yth.

.....

.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Walikota ..... No..... Tahun .... mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di bendahara pengeluaran SKPD ..... adalah sejumlah Rp. ..... dengan perincian sebagai berikut:

**A. Kas di Bendahara Pengeluaran**

A.1. Saldo awal bulan tanggal ...	Rp.
A.2. Jumlah Penerimaan	Rp.
A.3. Jumlah Pengeluaran	Rp.

**A.4. Saldo Akhir bulan tanggal.Rp.**

Saldo akhir bulan tanggal ..... terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. ..... dan saldo di bank sebesar Rp .....

**B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu**

B.1. Saldo awal bulan tanggal	Rp.
B.2. Jumlah Penerimaan	Rp.
B.3. Jumlah Pengeluaran	Rp.

**B.4. Saldo Akhir bulan tanggal.Rp.**

Saldo akhir bulan tanggal ..... terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. ..... dan saldo di bank sebesar Rp .....

**C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran**

C.1. Saldo di Kas Tunai	Rp.
C.2. Saldo di Bank	Rp.
<b>C.3. Saldo total</b>	<b>Rp.</b>

Mojokerto, .....

Bendahara Pengeluaran

Tanda tangan  
(nama kelas)  
NIP

**II Format SPJ Pembayaran Honor Pegawai terkait dengan Output Kegiatan :**

**Format : No. 129**

**Contoh : Daftar Penerimaan Honor Pelaksana Kegiatan**

**DAFTAR PENERIMAAN HONOR PELAKSANA KEGIATAN**

BULAN : .....  
KEGIATAN : .....  
TAHUN : .....

NO.	NAMA	JABATAN DALAM TIM	JUMLAH UANG	PPh 21	JUMLAH	TANDA TANGAN
1					Rp. .....	
<b>JUMLAH</b>						

Terbilang : .....

Mojokerto,.....

Mengetahui/Menyetujui  
PA/KPA

Mengetahui/Menyetujui  
PPTK

Lunas dibayar.....  
Bendahara  
Pengeluaran/Bendahara  
Pengeluaran Pembantu

**Format : No. 130**

**Contoh : Format Laporan Hasil Kegiatan**

KOP DINAS

---

LAPORAN .....

Nomor : ...../...../...../.....

TENTANG

---

---

PENDAHULUAN

ISI LAPORAN

KESIMPULAN DAN SARAN

PENUTUP

Ditetapkan di : Mojokerto  
Pada tanggal : .....  
KEPALA DINAS/KANTOR.....  
KOTA MOJOKERTO

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

\* Format laporan dapat mengikuti Peraturan tentang Tata Naskah Dinas.

**Format : No. 131****Contoh : Daftar Hadir Peserta Kegiatan****DAFTAR HADIR PESERTA KEGIATAN  
( untuk peserta dari Dinas / Instansi )**

TANGGAL : .....  
KEGIATAN : .....

NO.	NAMA	JABATAN /INSTANSI	TANDA TANGAN

Mojokerto, .....

PPTK .....

**Format : No. 132****Contoh : Daftar Hadir Peserta Kegiatan**

**DAFTAR HADIR PESERTA KEGIATAN  
( untuk peserta dari Masyarakat )**

TANGGAL : .....  
 KEGIATAN : .....

NO.	NAMA	ALAMAT	TANDA TANGAN

Mojokerto,.....

PPTK .....

.....

**Format : No. 133****Contoh : Daftar Penerimaan Bantuan Transport/Uang Saku Peserta Kegiatan**

**DAFTAR PENERIMAAN BANTUAN TRANSPORT/UANG SAKU PESERTA KEGIATAN  
( untuk peserta dari Masyarakat )**

TANGGAL : .....  
 KEGIATAN : .....

NO.	NAMA	ALAMAT	JUMLAH UANG	PPh 21	JUMLAH	TANDA TANGAN
JUMLAH						

Terbilang : .....

Mojokerto,.....

Mengetahui/Menyetujui  
PA/KPAMengetahui/Menyetujui  
PPTK

Lunas dibayar.....  
 Bendahara  
 Pengeluaran/Bendahara  
 Pengeluaran Pembantu

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Format : No. 134****Contoh : Daftar Penerimaan Honor Penata Acara****DAFTAR PENERIMAAN HONOR PENATA ACARA**

TANGGAL : .....  
 KEGIATAN : .....

NO.	NAMA	JABATAN	JUMLAH UANG	PPh 21	JUMLAH	TANDA TANGAN
1.					Rp. .....	
<b>JUMLAH</b>						

Terbilang : .....

Mojokerto,.....

Mengetahui/Menyetujui  
PA/KPAMengetahui/Menyetujui  
PPTKLunas dibayar.....  
Bendahara  
Pengeluaran/Bendahara  
Pengeluaran Pembantu

---

---

---

**Format : No. 135****Contoh : Daftar Hadir Narasumber/Pemateri/Instruktur****DAFTAR HADIR NARA SUMBER/PEMATERI/INSTRUKTUR**

**TANGGAL** : .....  
**KEGIATAN** : .....

NO.	NAMA	JABATAN	JAM		TANDA TANGAN
			MULAI	AKHIR	
		Nara sumber			

Mojokerto, .....  
PPTK .....  
.....

**Format : No. 136****Contoh : Daftar Penerimaan Honor Narasumber/Pemateri/Instruktur****DAFTAR PENERIMAAN HONOR NARA SUMBER/PEMATERI/INSTRUKTUR**

TANGGAL : .....  
 KEGIATAN : .....

NO	NAMA	JABATAN /INSTANSI	JUMLA H JAM	JUMLAH HONORARIUM	PPh 21	JUMLAH	TANDA TANGAN
1.		Nara Sumber/				Rp. .....	
JUMLAH							

Terbilang : .....

Mojokerto,.....

Mengetahui/Menyetujui  
PA/KPAMengetahui/Menyetujui  
PPTKLunas dibayar.....  
Bendahara  
Pengeluaran/Bendahara  
Pengeluaran Pembantu

---



---



---

\* Dapat ditambahkan biaya transportasi dan akomodasi (bila ada).

**Format : No. 137**

**Contoh : Daftar Penerimaan Honorarium dan Uang Transport Narasumber**

**(Disamping Honorarium Narasumber dapat diberikan bantuan uang transport sesuai tarif HSPK)**

**DAFTAR : PENERIMAAN HONORARIUM DAN UANG TRANSPORT NARA SUMBER  
PELATIHAN/BINTEK**

TANGGAL : .....

**KEGIATAN : (*Isikan Sesuai DPA*)**

#### **Mengetahui/Menyetujui**

#### **Mengetahui/Menyetujui**

Mojokerto, .....

Lunas dibayar.....

PA/KPA

PPTK

Bendahara  
Pengeluaran/Bendahara  
Pengeluaran Pembantu

**III. Format SPJ untuk Pembayaran Lembur****Format : No. 138****Contoh : Daftar Surat Perintah lembur****KOP DINAS**

SURAT PERINTAH .....

Nomor : ...../...../.....

Nama ( yang memberi perintah ) : .....

Jabatan : .....

**MEMERINTAHKAN****Kepada**

a. Nama	: .....
b. Jabatan	: .....

Untuk .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ditetapkan di : Mojokerto  
 Pada tanggal : .....

KEPALA KANTOR/DINAS .....

KOTA MOJOKERTO

**NAMA JELAS**

Pangkat  
 NIP.

**Tembusan :**

1. .....
2. .....

**Format : No. 140**

Contoh : Daftar Pembayaran Perhitungan Uang Lembur

**DAFTAR PEMBAYARAN PERHITUNGAN UANG LEMBUR**

BLN :  
 KEG. : (Isikan Sesuai DPA)  
 OUTPUT : (Isikan Nama sub kegiatan/pekerjaan)

**Format : No. 139**

Contoh : Daftar Hadir lembur

**DAFTAR HADIR LEMBUR**

BULAN :  
 KEGIATAN : (Isikan Sesuai DPA)

NO.	NAMA	GOL.	TANDA TANGAN PADA TANGGAL LEMBUR												KETERANGAN
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
			11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			
			21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		

Mojokerto, .....

PPTK

NO	NAMA	GOL.	JUMLAH JAM KERJA PADA TANGGAL							HARI KERJA	HARI LIBUR	JUMLAH JAM		JUMLAH UANG		JUM LAH KOTOR	PPh 21	JUM LAH DITE RIMA	TTD
			1	2	3	4	5	6	7			UANG LEMBU R	UANG MAKAN						
			8	9	10	11	12	13	14										
			15	16	17	18	19	20	21										
			22	23	24	25	26	27	28										
			29	30	31														
JUMLAH																			

Mengetahui /Menyetujui

PA/KPA

Mengetahui /Menyetujui

PPTK

Mojokerto, .....

Lunas dibayar.....

Bendahara

Pengeluaran/Bendahara

Pengeluaran Pembantu

**Format : No. 141****FORMAT SETOR KEMBALI BELANJA MENGGUNAKAN FORMAT SIMDA KEUANGAN**

	<b>PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO</b> <b>SURAT SETORAN SISA</b> <b>TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN</b> <b>(S3TU)</b>	Lembar Untuk WAJIB SETOR / BENDAHARA PENGELUARAN SEBAGAI BUKTI SETORAN
<b>Nomor :</b> <b>Tanggal :</b>		
<b>KE REKENING KAS DAERAH :</b> BPD Jatim Cab. Mojokerto (Kas Umum Daerah) 0161006044		
<p><b>A.</b></p> <p>1. Urusan Pemerintahan :</p> <p>2. Unit Organisasi :</p> <p>3. Sub Unit Organisasi :</p> <p><b>B.</b></p> <p>1. Wajib Setor/Bendahara Pengeluaran</p> <p>2. Nama :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Alamat :</p> <p>Kode Rekening :</p> <p><b>C.</b> Jumlah Setoran : Rp.</p> <p><b>D.</b> Dengan Huruf : ( )</p> <p><b>E.</b> Untuk Keperluan :</p>		
<b>MOJOKERTO,</b> <b>BENDAHARA PENGELUARAN</b>		Diterima oleh : REKENING KAS UMUM DAERAH / BANK PERSEPSI Tanggal :
Halaman 1 dari 1		

Format : No. 141a**FORMAT SETOR KEMBALI SISA UP MENGGUNAKAN FORMAT SIMDA KEUANGAN**

	<b>PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO SURAT SETORAN SISA UANG PERSEDIAAN (S3UP)</b>	Lembar Untuk WAJIB SETOR / BENDAHARA PENGELUARAN SEBAGAI BUKTI SETORAN
<b>Nomor :</b> <b>Tanggal :</b>		
<b>KE REKENING KAS DAERAH :</b> BPD Jatim Cab. Mojokerto (Kas Umum Daerah) 0161006044		
<b>A.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>1. Urusan Pemerintahan :</b></li> <li><b>2. Unit Organisasi :</b></li> <li><b>3. Sub Unit Organisasi :</b></li> </ul>		
<b>B.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>1. Wajib Setor/Bendahara Pengeluaran</b></li> <li><b>2. Nama :</b></li> <li><b>Jabatan :</b></li> <li><b>Alamat :</b></li> <li><b>Kode Rekening :</b></li> </ul>		
<b>C.</b> <b>Jumlah Setoran :</b> Rp.		
<b>D.</b> <b>Dengan Huruf :</b> ( )		
<b>E.</b> <b>Untuk Keperluan :</b>		
<b>MOJOKERTO, BENDAHARA PENGELUARAN</b>		Diterima oleh : REKENING KAS UMUM DAERAH / BANK PERSEPSI Tanggal : <hr/> <hr/>
Halaman 1 dari 1		

**Format : No. 141b****KOP INSTANSI****TANDA PENYETORAN UANG**

Pemegang Kas Kota Mojokerto diharap menerima uang sebesar Rp. ....,-  
 ( ..... )

Guna : Setor Kembali atas..... Tahun ,,,,  
 SP2D Nomor..... tanggal.....

Dengan Kode Rekening Belanja Sebagai Berikut :

<b>Kode Rekening Kegiatan dan Belanja</b>	<b>Nilai</b>
X.XX.X.XX.XX.XX.X.X.X.XX.XX	Rp. .....
Jumlah	Rp. .....
*PPTK                            *PPK-SKPD/PPK-SKPKD                            *Bendahara.....	

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

Mengetahui  
PA/KPA

Nama  
NIP.

Uang tersebut diterima pada tanggal :

*\*Pejabat/pihak-pihak yang bertandatangan pada form Tanda Penyetoran Uang adalah pihak yang terkait dengan kewenangan dan kewajiban atas pertanggungjawaban dana yang dikelola*

**Format : No. 142**

**PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO**  
**SKPD.....**

---

**SURAT PERNYATAAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN  
DALAM PENGAJUAN SPM-GU/TU-NIHIL/GU-NIHIL\*)**

Nomor : .....

Sehubungan dengan Surat Permintaan Membayar (SPM) Nomor : ..... untuk keperluan SKPD ...., dengan ini Kami menyatakan dengan sebenarnya :

1. bahwa kami bertanggung jawab sepenuhnya atas pemungutan/pemotongan pajak dan menjamin telah dilakukannya penyetoran pajak atas setiap transaksi/belanja sesuai ketentuan yang berlaku.
2. bahwa bukti penyetoran pajak atas setiap transaksi/belanja sebagaimana dimaksud angka 1, berupa salinan bukti bayar/Bukti Penerimaan Negara dan/atau Pajak Daerah telah Kami lampirkan seluruhnya secara lengkap dan benar pada dokumen pengajuan SPM secara fisik/hardcopy;
3. bahwa dalam hal belanja yang dibayarkan melalui GU/TU-NIHIL/GU-NIHIL\* ini tidak terdapat pemungutan/pemotongan dan penyetoran pajak, secara administratif dapat diketahui dari kolom informasi SPM yang berjumlah nihil.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-GU/TU-NIHIL/GU-NIHIL\*) SKPD Kami.

Mojokerto, tanggal.... bulan... tahun....  
**PA/KPA**

(nama lengkap)  
NIP.....

*Catatan \*) : Pilih salah satu*

Format : No. 143**FORMAT BERITA ACARA REKONSILIASI KAS**

**PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO  
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET  
KOTA MOJOKERTO**

---



---

**BERITA ACARA REKONSILIASI KAS**

Nomor : 900/...../417.402/2019

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun Dua Ribu Sembilan Belas, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

dengan ini menyatakan telah melaksanakan Rekonsiliasi Kas Tahun 2019  
Bulan dengan :

Nama :  
NIP :  
Jabatan : PPK SKPD  
Unit Kerja : Nama SKPD

dengan hasil sebagai berikut :

No.	Uraian	Saldo Awal	Penambahan / Penerimaan	Pengurangan / Belanja	Saldo Akhir	Keterangan
1.	Kas Tunai					
2.	Kas Bank					
	JUMLAH					

Rincian Realisasi dan penjelasan terlampir

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PPK SKPD

Petugas Rekonsiliasi

Bidang Akuntansi

NIP.

NIP.

Mengetahui  
Kepala Bidang Akuntansi  
Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset

Kasubid .....

NIP.

NIP.

**Format : No. 144****FORMAT BERITA ACARA REKONSILIASI AKUNTANSI**

**PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO  
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET  
KOTA MOJOKERTO**

---



---

**BERITA ACARA REKONSILIASI AKUNTANSI**

Nomor : 900/...../417.402/2019

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun  
**Dua Ribu Sembilan Belas,**  
 kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
 NIP :  
 Jabatan :  
 Unit  
 Kerja :

dengan ini menyatakan telah melaksanakan Rekonsiliasi Laporan Keuangan Tahun 2019  
**Bulan** dengan :

Nama :  
 NIP :  
 Jabatan : PPK SKPD  
 Unit  
 Kerja : Nama SKPD

dengan hasil sebagai berikut :

No.	Uraian	Jumlah menurut		Selisih	Keterangan
		LRA	LO / Aset Tetap		
1.	Pendapatan	-	-	-	Lamp 3.1
2.	Belanja Pegawai				Lamp 3.2
3.	Belanja Barang Jasa				Lamp 3.3
4.	Belanja Modal				Lamp 3.4
5.	Belanja Hibah				Lamp 3.5

**Rincian Realisasi dan penjelasan terlampir**

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PPK SKPD

Petugas Rekonsiliasi  
Bidang Akuntansi

NIP

NIP

Mengetahui  
 Kepala Bidang Akuntansi  
 Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset

Kasubid .....

NIP

NIP

**Format : No. 145****FORMAT BERITA ACARA REKONSILIASI ASET**

**PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO  
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET  
KOTA MOJOKERTO**

---

---

**BERITA ACARA REKONSILIASI ASET**

Nomor : 030/...../417.402/2019

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan .....  
Tahun **Dua Ribu Sembilan Belas**,  
kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

dengan ini menyatakan telah melaksanakan Rekonsiliasi BMD Tahun 2019  
**Bulan** dengan :

Nama :  
NIP :  
Jabatan : Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang  
Unit Kerja : Nama SKPD

dengan hasil sebagai berikut :

No.	KIB	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir	Keterangan
1.	Aset Tetap					
	A. Tanah					
	B. Peralatan dan Mesin					
	C. Bangunan					
	D. Jalan, Irigasi, Jaringan					
	E. Aset Tetap Lainnya					
	F. KGB					
2	Aset Lainnya					
	1. Aset Rusak Berat					
	2. Aset Tidak Berwujud					
	3. Aset di Pihak Ketiga					
	4. Aset titipan P3D					
	Jumlah					

**Rincian Realisasi dan penjelasan terlampir**

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PPK SKPD

Petugas Rekonsiliasi  
Bidang Akuntansi

NIP

NIP

Mengetahui

Kepala Bidang Akuntansi

Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset

Kasubid .....

NIP

NIP

**Format : No. 146****FORMAT BERITA ACARA REKONSILIASI PIUTANG**

**PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO  
BADANG PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET  
KOTA MOJOKERTO**

---

**BERITA ACARA REKONSILIASI PIUTANG**

Nomor : 900/...../417.402/2019

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....Tahun Dua Ribu Sembilan  
**Belas,**

kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama

NIP :

Jabatan :

Unit

Kerja :

dengan ini menyatakan telah melaksanakan Rekonsiliasi Piutang Tahun 2019 Bulan..... dengan:

Nama :

NIP :

Jabatan : PPK - SKPD

Unit

Kerja : Nama SKPD

dengan hasil sebagai berikut:

No	Jenis Piutang	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
<b>Jumlah</b>					

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

PPK SKPD

Petugas Rekonsiliasi  
Bidang Akuntansi

Nama

NIP

Nama

NIP

Mengetahui

Kepala Bidang Akuntansi

Kasubid.....

Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset

Nama

NIP

Nama

NIP

## BAB IX

### PENUTUP

Demikian Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Mojokerto ini dibuat untuk dilaksanakan dalam Tahun Anggaran 2019.

Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 2019 ini, sepanjang menyangkut pengaturan pengelolaan keuangan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Mojokerto, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota Mojokerto.

---

WALIKOTA MOJOKERTO  
f 28.2.2019  
IKA PUSPITASARI

## BAB IX

## PENUTUP

Demikian Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Mojokerto ini dibuat untuk dilaksanakan dalam Tahun Anggaran 2019.

Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 2019 ini, sepanjang menyangkut pengaturan pengelolaan keuangan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Mojokerto, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota Mojokerto.

---

WALIKOTA MOJOKERTO



IKA PUSPITASARI

## BAB IX

## PENUTUP

Demikian Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Mojokerto ini dibuat untuk dilaksanakan dalam Tahun Anggaran 2019.

Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 2019 ini, sepanjang menyangkut pengaturan pengelolaan keuangan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Mojokerto, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota Mojokerto.

---

WALIKOTA MOJOKERTO



IKA PUSPITASARI