

Contoh : Berita Acara Pemeriksaan untuk Serah Terima Pekerjaan (Swakelola dengan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola)

KOP DINAS

BERITA ACARA
PEMERIKSAAN UNTUK SERAH TERIMA PEKERJAAN
Nomor :/...../...../.....

Kode Kegiatan :
Nama Kegiatan :
Nama Pekerjaan :
Lokasi :

Lampiran : Rincian Produk/Laporan

Pada hari ini tanggal bulan tahun (.....-.....-.....)
yang bertanda tangan di bawah ini Tim Pengawas Swakelola yang bekerja berdasarkan Surat Keputusan.....nomortanggal..... yaitu :

Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengawas Swakelola

Nama :
Jabatan : Anggota Tim Pengawas Swakelola

Nama :
Jabatan : Anggota Tim Pengawas Swakelola

Telah mengadakan pemeriksaan dan penelitian secara seksama pada :

Kode Kegiatan :
Nama Kegiatan :
Nama Pekerjaan :
Lokasi :
Nomor Perjanjian Swakelola : tgl
Nomor Addendum : tgl
Biaya Swakelola :
Dilaksanakan oleh :
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa :

- Setelah diadakan pemeriksaan dapat dikemukakan hasil sebagai berikut :
 - Hasil pekerjaan belum/sudah sesuai menurut kontrak dan Kerangka Acuan Kerja yang disyaratkan
 - (diisi hal-hal lain yang diperlukan dalam pemeriksaan)
- Atas dasar tersebut, dapat dinilai bahwa pekerjaan yang dilaksanakan belum/sudah dapat diterima dan disetujui, sehingga belum/sudah dapat dilakukan Serah Terima Pekerjaan .

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto,

TIM PENGAWAS SWAKELOLA

- 1. Ketua :
- 2. Anggota :
- 3. Anggota :

Lampiran : Berita Acara Pemeriksaan untuk Serah Terima Pekerjaan

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

Tanggal :

No.	Jenis Produk/Laporan	Jumlah	Keterangan

TIM PENGAWAS SWAKELOLA

1.

Nama :
Jabatan :
Tanda Tangan :
()
2.

Nama :
Jabatan :
Tanda Tangan :
()
3.

Nama :
Jabatan :
Tanda Tangan :
()

Contoh : Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (Swakelola dengan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola) Format : No. 77

KOP DINAS

BERITA ACARA
SERAH TERIMA PEKERJAAN
Nomor :/...../...../.....

Kode Kegiatan :
Nama Kegiatan :
Nama Pekerjaan :
Lokasi :

Lampiran : Berita Acara Pemeriksaan untuk Serah Terima Pekerjaan

Pada hari ini tanggal bulan tahun (.....-.....-.....) yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :
Selanjutnya disebut Pejabat Pembuat Komitmen

DAN

Nama :
Jabatan :
Perusahaan :
Alamat :
Selanjutnya disebut Pelaksana Swakelola

- Dengan ini menyatakan telah sepakat dan menyetujui beberapa hal sebagai berikut :
- 1. Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan untuk Serah Terima Pekerjaan, Nomor :..... tanggal.....Penyedia menyerahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Pembuat Komitmen menyatakan menerima penyerahan pekerjaan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola sesuai kontrak Nomor tanggal dan Adendum Nomor tanggal(bila ada), Kedua belah pihak telah sama- sama mengetahui keadaan dari hasil pekerjaan dimaksud.
 - 2. Penyerahan sebagaimana dimaksud termasuk meliputi (sesuai Kontrak)
 - a. : (.....) rangkap
 - b. : (.....) rangkap

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto,

Pelaksana Swakelola

Pejabat Pembuat Komitmen

Contoh : Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan (100%) (Swakelola dengan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola)

KOP DINAS

BERITA ACARA
KEMAJUAN PRESTASI PEKERJAAN(100%)
Nomor :/...../...../.....

Kode Kegiatan :
Nama Kegiatan :
Nama Pekerjaan :
Lokasi :

Lampiran : Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

Pada hari ini tanggal bulan tahun (.....-.....-.....) yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :
Selanjutnya disebut Pejabat Pembuat Komitmen

Nama :
Jabatan :
Perusahaan :
Alamat :
Selanjutnya disebut Pelaksana Swakelola

Dengan ini menyatakan telah sepakat dan menyetujui beberapa hal sebagai berikut :

1. Bahwa berdasar Berita Acara Serah Terima Pekerjaan untuk pekerjaan diatas telah dinyatakan bahwa hasil pekerjaan tersebut dapat diterima dan nilai kemajuan fisik pekerjaan yang telah dicapai adalah%
2. Dengan demikian maka sesuai pasal pembayaran prestasi pekerjaan dalam kontrak Kerja Sama untuk pekerjaan tersebut dapat dilakukan pembayaran angsuran (termyn) ke dan Pelaksana Swakelola berhak menerima angsuran pembayaran sebesar% dari biaya pelaksanaan pekerjaan atau sebesar% x Rp. = Rp. (terbilang ...) dan dibayarkan pada kode rekening

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto,

Pelaksana Swakelola

Pejabat Pembuat Komitmen

X. Format Dokumen SPP-LS GAJI :

Format : No. 79

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

SPP-LS khusus pembayaran gaji,tunjangan dan penghasilan lainnya serta biaya perjalanan dinas

- ☐ Surat Pengantar SPP-LS
- ☐ Ringkasan SPP-LS
- ☐ Rincian SPP-LS
- ☐ Pembayaran gaji induk
- ☐ Gaji susulan
- ☐ Kekurangan gaji
- ☐ Gaji terusan
- ☐ Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas
- ☐ SK CPNS
- ☐ SK PNS
- ☐ SK Kenaikan Pangkat
- ☐ SK Jabatan
- ☐ Kenaikan Gaji Berkala
- ☐ Surat Pernyataan Pelantikan
- ☐ Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan
- ☐ Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
- ☐ Daftar Keluarga
- ☐ Fotokopi Surat Nikah
- ☐ Fotokopi Surat Kelahiran
- ☐ SKPP
- ☐ Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas
- ☐ Surat Keterangan Masih Sekolah / Kuliah
- ☐ Surat Pindah
- ☐ Surat Kematian
- ☐ Peraturan Perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah / wakil kepala daerah
- ☐ 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
- ☐ Dokumen lain yang dipersyaratkan

Dinyatakan telah diteliti dan diverifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku

PPK-SKPD

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal :.....

Nama :.....

NIP :.....

Tanda Tangan :.....

Format : No. 80

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

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN
(SPP-LS GAJI-TUNJANGAN)**

Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth,
Pegguna Anggaran/KPA
SKPD.....
Di
Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Walikota Nomor... Tahun.... tentang Penjabaran APBD,Tahun bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan sebagai berikut :

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah Sisa Dana SPD :
(terbilang.....)
- f. Untuk Keperluan Bulan :
- g. Nama Bendahara Pengeluaran :
- h. Jumlah Pembayaran yang Diminta :
(terbilang.....)
- i. Nama & Nomor Rekening bank :

Mojokerto,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Format : No. 81

PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
SKPD.....

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN SERTA
PENGHASILAN LAINNYA
(SPP-LS GAJI DAN TUNJANGAN)

Nomor : Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD		Rp.	(I)
RINGKASAN SPD			
No Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
		JUMLAH	Rp. (II)
		Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)	Rp.
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji & Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang & Jasa			
		JUMLAH	Rp. (III)
		Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)	Rp.

Mojokerto,
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
SKPD.....

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN SERTA
PENGHASILAN LAINNYA
(SPP-LS GAJI DAN TUNJANGAN)
Nomor : Tahun

RINCIAN

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
JUMLAH			

Mojokerto,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

XI. Format Dokumen SPP-NIHIL:

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP NIHIL

SPP TU/ GU NIHIL

- ☐ Surat Pengantar SPP-Nihil
- ☐ Ringkasan SPP-Nihil
- ☐ Rincian SPP-Nihil
- ☐ Pengesahan SPJ atas penggunaan dana GU/ TU sebelumnya
- ☐ Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan
- ☐ Bukti Setor Kembali Sisa TU / GU
- ☐ Bukti Setor Pajak (PPN/PPh) / Pajak Daerah
- ☐ Rekap Pajak
- ☐ Surat pernyataan Tanggung Jawab Belanja
- ☐ Surat pernyataan terkait perpajakan
- ☐ Lampiran lain yang diperlukan.

Dinyatakan telah diteliti dan diverifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku

PPK-SKPD

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal :.....

Nama :.....

NIP :.....

Tanda Tangan :.....

PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
SKPD.....

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN NIHIL (SPP-NIHIL)
Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth,
Pengguna Anggaran/KPA
SKPD.....
Di
Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Walikota Nomor... Tahun.... tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Nihil sebagai berikut :

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah Sisa Dana SPD :
(terbilang.....)
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :
- g. Jumlah Pembayaran yang Diminta :
(terbilang.....)

Mojokerto,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
SKPD.....

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN NIHIL (SPP-NIHIL)
Nomor : Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD		Rp.	(I)
RINGKASAN SPD			
No Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
		JUMLAH	Rp. (II)
		Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)	Rp.
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji & Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang & Jasa			
Belanja Nihil			
		JUMLAH	Rp. (III)
		Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)	Rp.

Mojokerto,
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
SKPD.....

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN NIHIL (SPP-NIHIL)
Nomor : Tahun

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN			
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp.)
JUMLAH			
Terbilang			

Mojokerto,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP

B. FORMAT DOKUMEN SPM

Format : No. 89

I. Format Dokumen SPM UP

LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENERBITAN SPM UP

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

Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-UP No. :

- ☐ Pengantar SPM-UP
- ☐ SPM-UP
- ☐ Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan
- ☐ Foto copy Keputusan Walikota tentang Uang Persediaan

Dinyatakan telah diteliti dan diverifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku

PPK-SKPD

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

KOP SKPD

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

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

Berdasarkan Peraturan Walikota Mojokerto NomorTahun.... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran , maka kami kirimkan SPM-UP untuk SKPD sebagaimana berikut :

No	SPM		Penerima	Jumlah yang diminta
	Tanggal SPM	Nomor SPM		
1.			Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu	Rp.

Demikian untuk diketahui dan mohon persetujuannya

Kepala SKPD

Nama Terang

NIP

II. Format Dokumen SPM GU

LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENERBITAN SPM GU

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

Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-GU No. :

- ☐ Pengantar SPM-GU
- ☐ SPM-GU
- ☐ Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan
- ☐ Pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana UP/GU sebelumnya
- ☐ Surat pernyataan Tanggung Jawab Belanja
- ☐ Foto copy bukti setor pajak (PPN/PPh) / Pajak Daerah
- ☐ Surat pernyataan terkait perpajakan
- ☐ Rekap Pajak

Dinyatakan telah diteliti dan diverifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku

PPK-SKPD

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

KOP SKPD

Mojokerto ,

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

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

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

No	SPM		Penerima	Jumlah yang diminta
	Tanggal SPM	Nomor SPM		
1.			Bendahara Pengeluaran SKPD /Bendahara Pengeluaran Pembantu	Rp.

Demikian untuk diketahui dan mohon persetujuannya

Kepala SKPD

Nama Terang
NIP

PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO**SKPD.....****SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA
DALAM PENGAJUAN SPM-GU/LS/TU-NIHIL*)**

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Permintaan Membayar
(SPM GU/LS/TU-NIHIL/GU-NIHIL*) yang kami ajukan sebesar Rp.
(terbilang.....). Untuk keperluan SKPD.... Tahun Anggaran, Kegiatan dengan ini
menyatakan dengan sebenarnya :

1. bahwa proses pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. bahwa kami bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan administratif/formil maupun materiil terhadap seluruh pengeluaran/belanja dan/atau pertanggung jawaban atas penggunaan anggaran serta kebenaran perhitungan pemungutan/pemotongan pajak, maupun segala akibat yang timbul dari pengeluaran yang dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara pengeluaran Pembantu kepada yang berhak menerima;
3. bahwa seluruh bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah dan/atau pertanggungjawaban (berkas SPJ asli) ada pada SKPD kami;

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

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

PA/KPA(nama lengkap)

NIP.....

Catatan *) : Pilih salah satu

III. Format Dokumen SPM TU

LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENERBITAN SPM TU

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

Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-TU No. :

- ☐ Pengantar SPM-TU
- ☐ SPM-TU
- ☐ Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambah uang persediaan
- ☐ Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK yang menyatakan sanggup untuk menyelesaikan surat pertanggungjawaban dalam 1 (satu) bulan
- ☐ Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA, Bendahara Pengeluaran dan PPTK yang menyatakan sanggup untuk menyelesaikan surat pertanggungjawaban dalam 3 (tiga) bulan untuk Dana BOS
- ☐ Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambah uang persediaan

Dinyatakan telah diteliti dan diverifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku

PPK-SKPD

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

KOP SKPD

Mojokerto ,

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

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

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

No	SPM		Penerima	Jumlah yang diminta
	Tanggal SPM	Nomor SPM		
1.			Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu	Rp.

Demikian untuk diketahui dan mohon persetujuannya

Kepala SKPD

Nama Terang
NIP

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN

Sehubungan dengan permohonan SPM Tambah Uang Persediaan (TU) Nomor :
..... yang kami ajukan untuk kegiatansebesar Rp..... (.....)
dengan kode rekeningtahun anggaran.....

Kami dari SKPDbersedia dan sanggup menyelesaikan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), atas pengajuan tersebut diatas dalam jangka waktu 1 (Satu) Bulan setelah di terbitkan SP2D dan apabila ada sisa dari anggaran tersebut akan kami setor kembali ke Kas Daerah.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto,

PPTK

BENDAHARA PENGELUARAN/
BENDAHARA PENGELUARAN
PEMBANTU

Nama
NIP.

Mengetahui,
PA/KPA

Nama
NIP.

Nama
NIP.

PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
SKPD.....

SURAT PERNYATAAN DANA BOS

Sehubungan dengan permohonan SPM Tambah Uang Persediaan (TU) Nomor :.....
yang kami ajukan untuk kegiatansebesar Rp..... (.....) dengan
kode rekeningtahun anggaran

Kami dari SKPDbersedia dan sanggup menyelesaikan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), atas pengajuan tersebut diatas dalam jangka waktu 3 (tiga) Bulan setelah di terbitkan SP2D dan apabila ada sisa dari anggaran tersebut akan kami setor kembali ke Kas Daerah.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto,

PPTK

BENDAHARA

PENGELUARAN

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Mengetahui,

PA

Nama
NIP.

IV. Format Dokumen SPM LS

1. SPM-LS Pengadaan Barang / Jasa

LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENERBITAN SPM LS PENGADAAN BARANG DAN JASA

- 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 SPK/Kontrak
- ☐ Salinan / fotocopy bukti sah pembayaran
- ☐ Surat pernyataan Tanggung Jawab Belanja
- ☐ Berita Acara Serah Terima barang/pekerjaan (100%)
- ☐ Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi
- ☐ Berita acara penerimaan barang apabila terdapat angsuran termjin (I,II,III)
- ☐ Foto copy Rekening/giro bank dan
- ☐ 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
- ☐ Tanda Bukti Pembayaran Pajak Daerah

Dinyatakan telah diteliti dan diverifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku

PPK-SKPD

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

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
MOJOKERTO

Berdasarkan Peraturan Walikota Mojokerto Nomor Tahun.... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran....., maka kami kirimkan SPM LS untuk Pembayaran Pengadaan..... 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. 100

Format Ringkasan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa / Konsultan /Konstruksi Fisik*

RINGKASAN KONTRAK PENGADAAN BARANG / JASA

SKPD
Kode Rekening

:

Jumlah Biaya
Untuk Pembayaran

:

Rp.

Addl. Rp.

Rekening Bank
Nama Penyedia Barang / Jasa
Alamat
Nama Direktur
SPK / Surat Perjanjian
Surat Perintah Mulai Kerja
Batas Akhir Penyelesaian Pekerjaan
Penyerahan ke I (selesai 100 %)
Penyerahan ke II
(Masa / Jaminan Pemeliharaan)

:

PT. Bank Jatim

No.

:

Tgl.

No.

:

Tgl.

No.

:

Tgl.

Masa Pemeliharaan

:

Tgl.

No.

:

Tgl.

No.

D E N D A

:

Per-hari

:

% Rp.

:

Ditetapkan

:

Rp.

Addendum

Tgl.

No.

Tgl.

No.

Tgl.

No.

Perihal Addendum

:

S P M

:

1. Tgl.

No.

sebesar

Rp.

2. Tgl.

No.

sebesar

Rp.

3. Tgl.

No.

sebesar

Rp.

4. Tgl.

No.

sebesar

Rp.

5. Tgl.

No.

sebesar

Rp.

Catatan

1.

☐ Pen. Harga

☐ Ref. Bank

☐ SIUP / SIUK

☐ NPWP

☐ Akte

☐ Faktur

☐ SSP PPN / PPN

☐ Jamsostek

☐ OE

☐ Jadwal

☐ Absen

2. Kep. Persetujuan Penetapan Pemenang

Tgl.

No.

3. Kep. Penunjukkan Pelaksanaan Pekerjaan

Tgl.

No.

4. Bank Garansi Pelaksanaan

Tgl.

No.

5. Bank Garansi Uang Muka

Tgl.

No.

6.

7.

PA / KPA

*Coret yang tidak perlu

Format : No. 101

Rekapitulasi Perincian Penggunaan Dana per Kode Rekening Belanja dan Perhitungan Pajak

Nama Kegiatan :

No.	Tanggal Transaksi pada Kwitansi	Uraian Transaksi per Kwitansi	Nilai (Rp.)	PPh Pasal 21	PPh Pasal 22	PPh Pasal 23	PPh Final Pasal 4 (2)	PPN	Pajak Daerah (Mamin)	Pajak Daerah (Hotel)
		JUMLAH		Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.

Mengetahui :
PPK-SKPD

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP.

Nama
NIP.
Format : No. 102

2. SPM-LS Pengadaan Jasa Konsultan Perencanaan/Manajemen

LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENERBITAN SPM LS
Jasa Konsultan Perencanaan/Manajemen

- 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 / fotocopy 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 Konsultan untuk Pembayaran terakhir 100% / sekaligus
- ☐ Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi
- ☐ Berita Acara Persetujuan Pembayaran Uang Muka
- ☐ Fotocopy Jaminan Uang Muka untuk Pembayaran Uang Muka
- ☐ Foto copy Rekening/giro bank
- ☐ Foto copy NPWP/PKP
- ☐ Kode BILLING PPN dan PPh
- ☐ E-faktur pajak
- ☐ 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 :.....