

PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO  
SKPD.....

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAH UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)

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 TAMBAH UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)  
Nomor : ..... Tahun .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

Program :		Kegiatan :	Waktu Pelaksanaan :
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
SUB TOTAL			Rp.
Program :		Kegiatan :	Waktu Pelaksanaan :
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
SUB TOTAL			Rp.
TOTAL			Rp.

Terbilang :

Mojokerto,  
  
Bendahara Pengeluaran  
  
(Nama Lengkap)  
NIP

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

---

**SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-TU**

Nomor :

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

1. Jumlah tambah Uang Persediaan (TU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan khusus guna membiayai kegiatan yang benar-benar sangat mendesak dan tidak dapat ditunda;
2. Jumlah Tambah Uang Persediaan (TU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).
3. Tambah Uang Persediaan (TU) ini kami ajukan mengingat UP/GU kami sebesar Rp. .... telah kami gunakan untuk :
 

a. Kegiatan .....	Rp. ....
b. Kegiatan .....	Rp. ....
c. Dst.	

Sedangkan sisanya akan kami gunakan untuk :

a. Kegiatan .....	Rp. ....
b. Kegiatan .....	Rp. ....
c. Dst.	

**Jumlah** **Rp. ....**

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

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

**PA / KPA**

(nama lengkap)  
NIP

**Format : No.** \_\_\_\_\_**PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO  
SKPD.....****SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-TU DANA BOS**

Nomor :

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

1. Jumlah tambah Uang Persediaan (TU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan khusus guna membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda;
2. Jumlah Tambah Uang Persediaan (TU) tersebut tidak akan digunakan 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, tanggal..... bulan... tahun....

**PA / KPA**(nama lengkap)

NIP

PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO  
SKPD.....

SURAT KETERANGAN PENGAJUAN SPP-TU

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang Persediaan (SPP-TU) yang kami ajukan sebesar Rp. ....(terbilang.....) . Untuk keperluan SKPD.....Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa jumlah tambahan digunakan untuk keperluan sebagai berikut :

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
		Jumlah	

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

Mojokerto,  
PENGGUNA ANGGARAN/KPA

(nama lengkap)  
NIP



IV. Format Dokumen SPP-LS :

Format : No. 18

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS

SPP-LS- Khusus Pengadaan Barang dan Jasa

- ☐ Surat Pengantar SPP-LS
- ☐ Ringkasan SPP-LS
- ☐ Rincian SPP-LS
- ☐ Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung
- ☐ Kwitansi Asli bermeterai yang ditandatangani oleh PA / KPA, PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Penerima Pembayaran
- ☐ Bukti pembelian/nota pembelian yang ditandatangani Pejabat Pengadaan dan Pejabat Pembuat Komitmen (*untuk pengadaan sampai dengan Rp. 10.000.000,-*)
- ☐ Bukti pembelian/nota pembelian yang ditandatangani Pejabat Pengadaan (*untuk pengadaan diatas Rp. 10.000.000,- sampai dengan Rp.50.000.000,-*)
- ☐ Hasil survey harga pasar dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) informasi harga yang berbeda oleh PPK/Pejabat yang ditunjuk untuk menentukan HPS
- ☐ Berita acara penyusunan HPS berdasarkan hasil survey harga, yang ditandatangani PPK, dilampiri perincian perhitungan penyusunan HPS
- ☐ Permohonan proses pengadaan langsung dari PPK ke Pejabat Pengadaan, dilampiri dokumen kelengkapan dan nama penyedia barang/jasa yang diusulkan
- ☐ Hasil survey harga pasar dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) informasi harga yang berbeda oleh Pejabat Pengadaan
- ☐ Usulan Perubahan HPS
- ☐ Surat pemesanan/pemberitahuan pekerjaan/undangan
- ☐ Surat/dokumen penawaran harga beserta kelengkapan/lampirannya
- ☐ Berita Acara klarifikasi dan negosiasi harga penawaran
- ☐ Berita Acara Hasil Pemeriksaan barang/hasil pekerjaan
- ☐ Berita Acara serah terima barang/hasil pekerjaan (100%)
- ☐ Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi (BAHPA)
- ☐ Berita Acara Penerimaan Barang untuk barang yang dikelola Pengurus barang pengguna/Pembantu Pengurus barang pengguna
- ☐ Berita Acara Penerimaan Barang apabila terdapat angsuran termjin I,II,III
- ☐ Surat Perintah Kerja (SPK) beserta kelengkapannya
- ☐ Surat Perjanjian/Kontrak beserta lampiran-lampirannya
- ☐ Surat Perintah Pengiriman untuk barang
- ☐ Surat Perintah Mulai Kerja untuk Jasa
- ☐ Fotocopy rekening giro bank
- ☐ Fotocopy NPWP/PKP
- ☐ Rekapitulasi Perincian Penggunaan Dana per kode rekening belanja yang diajukan dari SPM dan Perhitungan Pajaknya
- ☐ Kode BILLING PPh dan PPN
- ☐ E-faktur pajak
- ☐ Tanda Bukti Pembayaran Pajak Daerah
- ☐ Lampiran lainnya

Dinyatakan telah diteliti dan diverifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku  
**PPK-SKPD**

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

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

**PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS****SPP-LS- Khusus Jasa Konsultan Perencanaan/Manajemen**

- ☐ Surat Pengantar SPP-LS
- ☐ Ringkasan SPP-LS
- ☐ Rincian SPP-LS
- ☐ Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung
- ☐ Hasil survey harga pasar biaya langsung personil dan biaya tidak langsung personil dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) informasi harga yang berbeda oleh PPK untuk menentukan HPS
- ☐ Berita acara penyusunan HPS berdasarkan hasil survey harga, yang ditandatangani PPK, dilampiri perincian perhitungan penyusunan HPS
- ☐ Permohonan proses pengadaan langsung dari PPK ke Pejabat Pengadaan
- ☐ Hasil survey harga pasar biaya langsung personil dan biaya tidak langsung personil dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) informasi harga yang berbeda oleh Pejabat Pengadaan
- ☐ Usulan Perubahan HPS ( bila ada )
- ☐ Surat pemberitahuan pekerjaan/undangan dilengkapi dengan dokumen pengadaan langsung/dokumen prakualifikasi
- ☐ Dokumen prakualifikasi penyedia lengkap dengan lampirannya
- ☐ Surat penawaran harga (lengkap dengan dokumen penawaran)
- ☐ Kwitansi Asli bermeterai yang ditandatangani oleh PA / KPA, PPTK, Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Penerima Pembayaran
- ☐ Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan
- ☐ Berita Acara Hasil Pemeriksaan Produk/Laporan
- ☐ Berita Acara Serah Terima Produk/Laporan sesuai tahapan pekerjaan
- ☐ Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi Produk/Laporan
- ☐ Berita Acara Hasil Pemeriksaan untuk Serah Terima Pekerjaan Konsultan
- ☐ Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Konsultan
- ☐ Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan Konsultan
- ☐ Berita Acara Penerimaan Barang untuk Pekerjaan yang menjadi asset
- ☐ Berita Acara Persetujuan Pembayaran Uang Muka
- ☐ Permintaan Pembayaran Uang Muka dan Rencana Penggunaan Uang Muka dari Penyedia
- ☐ Fotocopy Jaminan Uang Muka
- ☐ Surat Perintah Kerja (SPK) beserta kelengkapannya
- ☐ Surat Perjanjian/Kontrak beserta lampiran-lampirannya
- ☐ Fotocopy rekening giro bank
- ☐ Fotocopy NPWP/PKP
- ☐ Kode BILLING PPh dan PPN
- ☐ E-faktur pajak
- ☐ Lampiran lainnya

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

**PPK-SKPD****PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda Tangan : .....



**PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS****SPP-LS- Khusus Jasa Konstruksi Fisik**

- ☐ Surat Pengantar SPP-LS
- ☐ Ringkasan SPP-LS
- ☐ Rincian SPP-LS
- ☐ Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung
- ☐ Hasil survey harga upah dan bahan bangunan dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) informasi harga yang berbeda oleh PPK untuk menentukan HPS
- ☐ Berita acara penyusunan HPS berdasarkan hasil survey harga, yang ditandatangani PPK, dilampiri perincian perhitungan penyusunan HPS
- ☐ Permohonan proses pengadaan langsung dari PPK ke Pejabat Pengadaan
- ☐ Hasil survey harga upah dan bahan bangunan dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) informasi harga yang berbeda oleh Pejabat Pengadaan
- ☐ Usulan Perubahan HPS ( bila ada )
- ☐ Surat pemberitahuan pekerjaan/undangan dilengkapi dengan dokumen pengadaan langsung/dokumen prakualifikasi
- ☐ Dokumen prakualifikasi penyedia lengkap dengan lampirannya
- ☐ Surat penawaran harga (lengkap dengan dokumen penawaran)
- ☐ Kwitansi Asli bermeterai yang ditandatangani oleh PA / KPA, PPTK, Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Penerima Pembayaran
- ☐ Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan Fisik
- ☐ Berita Acara Pemeriksaan untuk Pembayaran Angsuran
- ☐ Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan Fisik 100%
- ☐ Berita Acara Hasil Pemeriksaan untuk Serah Terima Tingkat I
- ☐ Berita Acara Serah Terima Tingkat I Fisik
- ☐ Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi untuk Serah Terima Tingkat I
- ☐ Berita Acara Persetujuan Pembayaran Angsuran Pemeliharaan
- ☐ Fotocopy Jaminan Pemeliharaan
- ☐ Fotocopy Berita Acara Serah Terima Tingkat I Fisik
- ☐ Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan Pemeliharaan
- ☐ Berita Acara Hasil Pemeriksaan untuk Serah Terima Tingkat II
- ☐ Berita Acara Serah Terima Tingkat II Fisik
- ☐ Berita Acara Persetujuan Pembayaran Uang Muka
- ☐ Permintaan pembayaran uang muka dan rencana penggunaan uang muka dari Penyedia
- ☐ Fotocopy Jaminan Uang Muka
- ☐ Berita Acara Penerimaan Barang untuk Pekerjaan yang menjadi aset
- ☐ Surat Perintah Kerja (SPK) beserta kelengkapannya
- ☐ Surat Perintah/Kontrak beserta lampiran-lampirannya
- ☐ Fotocopy laporan mingguan terakhir pada waktu pengajuan
- ☐ Fotocopy bukti pembayaran BPJS Ketenagakerjaan
- ☐ Fotocopy rekening giro bank
- ☐ Fotocopy NPWP/PKP
- ☐ Kode BILLING PPh
- ☐ E-faktur pajak
- ☐ Lampiran lainnya

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

**PPK-SKPD****PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

Tanggal : .....

Nama : .....

NIP : .....

Tanda Tangan : .....



**PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS****SPP-LS- Khusus Jasa Konsultan Pengawasan/ Supervisi Teknis**

- ☐ Surat Pengantar SPP-LS
- ☐ Ringkasan SPP-LS
- ☐ Rincian SPP-LS
- ☐ Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung
- ☐ Hasil survey harga pasar biaya langsung personil dan biaya tidak langsung personil dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) informasi harga yang berbeda oleh PPK untuk menentukan HPS
- ☐ Berita acara penyusunan HPS berdasarkan hasil survey harga, yang ditandatangani PPK, dilampiri perincian perhitungan penyusunan HPS
- ☐ Permohonan proses pengadaan langsung dari PPK ke Pejabat Pengadaan
- ☐ Hasil survey harga pasar biaya langsung personil dan biaya tidak langsung personil dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) informasi harga yang berbeda oleh Pejabat Pengadaan
- ☐ Usulan Perubahan HPS
- ☐ Surat pemberitahuan pekerjaan/undangan dilengkapi dengan dokumen pengadaan langsung/dokumen prakualifikasi
- ☐ Dokumen prakualifikasi penyedia lengkap dengan lampirannya
- ☐ Surat penawaran harga (lengkap dengan dokumen penawaran)
- ☐ Kwitansi Asli bermeterai yang ditandatangani oleh PA / KPA, PPTK, Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Penerima Pembayaran
- ☐ Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan
- ☐ Fotocopy Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan Konstruksi Fisik atau dokumen yang dipersamakan, sesuai pentahapan angsuran
- ☐ Berita Acara Hasil Pemeriksaan Produk/Laporan Akhir
- ☐ Berita Acara Serah Terima Produk/Laporan Akhir
- ☐ Berita Acara Hasil Pemeriksaan untuk Serah Terima Pekerjaan Konsultan Pengawasan Teknis
- ☐ Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Konsultan Pengawasan Teknis
- ☐ Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan Konsultan Pengawasan Teknis
- ☐ Berita Acara Penerimaan Barang untuk Pekerjaan yang menjadi asset
- ☐ Berita Acara Persetujuan Pembayaran Uang Muka
- ☐ Permintaan Pembayaran Uang Muka dan Rencana Penggunaan Uang Muka dari Penyedia
- ☐ Fotocopy Jaminan Uang Muka
- ☐ Surat Perintah Kerja (SPK) beserta kelengkapannya
- ☐ Surat Perjanjian/Kontrak beserta lampiran-lampirannya
- ☐ Fotocopy rekening giro bank
- ☐ Fotocopy NPWP/PKP
- ☐ Kode BILLING PPh dan PPN
- ☐ E-faktur pajak
- ☐ Lampiran lainnya

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

**PPK-SKPD****PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

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

**PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS**

**SPP-LS- Khusus Swakelola dengan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola**

- ☐ Surat Pengantar SPP-LS
- ☐ Ringkasan SPP-LS
- ☐ Rincian SPP-LS
- ☐ Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung
- ☐ Kwitansi Asli bermeterai yang ditandatangani oleh PA / KPA, PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola
- ☐ Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan
- ☐ Berita Acara Hasil Pemeriksaan Produk/Laporan sesuai tahapan pekerjaan
- ☐ Berita Acara Serah Terima Produk/Laporan sesuai tahapan pekerjaan
- ☐ Berita Acara Hasil Pemeriksaan untuk Serah Terima Pekerjaan
- ☐ Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
- ☐ Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi Swakelola
- ☐ Surat Perintah Kerja (SPK) beserta kelengkapannya
- ☐ Surat Perjanjian / Kontrak beserta lampiran-lampirannya
- ☐ Fotocopy rekening giro bank
- ☐ Fotocopy NPWP/PKP (apabila ada)
- ☐ Kode BILLING PPh dan PPN (apabila ada)
- ☐ Lampiran lainnya

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

**PPK-SKPD**

**PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

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

**PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS**

**SPP-LS- Khusus Swakelola dengan Organisasi Masyarakat atau Kelompok Masyarakat ( konstruksi Fisik )**

- ☐ Surat Pengantar SPP-LS
- ☐ Ringkasan SPP-LS
- ☐ Rincian SPP-LS
- ☐ Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung
- ☐ Kwitansi Asli bermeterai yang ditandatangani oleh PA / KPA, PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Organisasi Masyarakat atau Kelompok Masyarakat
- ☐ 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
- ☐ Surat Perintah Kerja (SPK) beserta kelengkapannya
- ☐ Surat Perintah/Kontrak beserta lampiran-lampirannya
- ☐ Fotocopy laporan mingguan terakhir pada waktu pengajuan
- ☐ Fotocopy rekening giro bank
- ☐ Fotocopy NPWP (apabila ada)
- ☐ Kode BILLING PPh dan PPN (apabila ada)
- ☐ Lampiran lainnya

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

**PPK-SKPD**

**PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

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



**PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS**  
**SPP-LS- Khusus Swakelola dengan Organisasi Masyarakat atau Kelompok Masyarakat**  
**(selain konstruksi Fisik)**

- ☐ Surat Pengantar SPP-LS
- ☐ Ringkasan SPP-LS
- ☐ Rincian SPP-LS
- ☐ Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung
- ☐ Kwitansi Asli bermeterai yang ditandatangani oleh PA / KPA, PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Organisasi Masyarakat atau Kelompok Masyarakat
- ☐ Berita Acara Hasil Pemeriksaan untuk Serah Terima Pekerjaan
- ☐ Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
- ☐ Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi Swakelola selain konstruksi fisik
- ☐ Surat Perintah Kerja (SPK) beserta kelengkapannya
- ☐ Surat Perjanjian/Kontrak beserta lampiran-lampirannya
- ☐ Fotocopy rekening giro bank
- ☐ Fotocopy NPWP (apabila ada)
- ☐ Kode BILLING PPh dan PPN (apabila ada)
- ☐ Lampiran lainnya

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

**PPK-SKPD**

**PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

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

**PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS**

**SPP-LS- Khusus Jamkesmasda/BPJS Kesehatan/Total Coverage/UHC**

- ☐ Surat Pengantar SPP-LS
- ☐ Ringkasan SPP-LS
- ☐ Rincian SPP-LS
- ☐ Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung
- ☐ Kwitansi Asli bermeterai yang ditandatangani oleh PA, PPTK dan Bendahara Pengeluaran dan Penerima
- ☐ Kwitansi Rekap
- ☐ Daftar Nama Pasien, Nomor Register, Diagnose, Jenis pelayanan, Jumlah Pembayaran (yang disetujui oleh PA)
- ☐ Permohonan proposal /surat pencairan dana dari Jamkesmada/BPJS Kesehatan/Total Coverage
- ☐ Perjanjian kerjasama

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

**PPK-SKPD**

**PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

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

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS

SPP-LS- Khusus SPP Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tak Terduga

- ☐ Surat Pengantar SPP-LS
- ☐ Ringkasan SPP-LS
- ☐ Rincian SPP-LS
- ☐ Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung
- ☐ Kwitansi Asli bermeterai yang ditandatangani oleh penerima bantuan dan diketahui oleh Kepala SKPD Pengelola Bantuan
- ☐ Permohonan Pengajuan kepada Walikota Mojokerto atau SKPD Pengelola
- ☐ Bantuan Hibah kepada badan/lembaga/organisasi swasta dan/atau kelompok masyarakat/perorangan harus melampirkan Keputusan Walikota
- ☐ Naskah Perjanjian Hibah Daerah
- ☐ Berita Acara Verifikasi Bantuan Sosial/Hibah
- ☐ Pakta Integritas
- ☐ Surat pernyataan yang ditandatangani oleh penerima bantuan
- ☐ Fotocopy rekening penerima bantuan
- ☐ Dokumen-dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan

Dinyatakan telah diteliti dan diverifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku

PPK-SKPKD

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

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



**PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS**

**SPP-LS untuk Pengeluaran Pembiayaan yang Pembayarannya oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD**

- ☐ Surat Pengantar SPP-LS
- ☐ Ringkasan SPP-LS
- ☐ Rincian SPP-LS
- ☐ Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung
- ☐ Permohonan pencairan dana/pembiayaan kepada Walikota Mojokerto ;
- ☐ Hasil kajian/rekomendasi Tim Penasehat Investasi Pemerintah Kota Mojokerto atau sebutan lain ;
- ☐ Perjanjian pembiayaan/investasi daerah ;
- ☐ Pakta integritas ;
- ☐ 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 ;
- ☐ Kwitansi asli bermaterai yang ditandatangani oleh Penerima dana/pembiayaan dan diketahui oleh PPKD ;
- ☐ Fotocopy rekening bank penerima dana/pembiayaan ;
- ☐ Dokumen-dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan

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

**PPK-SKPKD**

**PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

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

**PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS**

**SPP-LS Pembayaran Pengadaan Tanah**

- ☐ Surat Pengantar SPP-LS ;
- ☐ Ringkasan SPP-LS ;
- ☐ Rincian SPP-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 ;
- ☐ Foto copy bukti kepemilikan tanah ;
- ☐ Bukti pembayaran/ Kwitansi Asli bermeterai yang ditandatangani oleh PA/KPA, PPTK dan Bendahara Pengeluaran serta Penerima ;
- ☐ Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) tahun transaksi ;
- ☐ Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan ;
- ☐ Pernyataan dari Pengadilan Negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang disengketakan bahwa Pengadilan Negeri tersebut dapat menerima uang penitipan ganti kerugian, dalam hal tanah sengketa ;
- ☐ Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan atau pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa rekening Pengadilan Negeri yang menampung uang titipan tersebut merupakan Rekening Pemerintah Lainnya, dalam hal tanah sengketa ;
- ☐ Berita acara pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah ;
- ☐ Kode BILLING PPh final atas pelepasan hak (apabila diperlukan) ;
- ☐ Dokumen-dokumen lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan tanah.

**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 LANGSUNG .....  
(SPP-LS .....)

Nomor : ..... Tahun .....

SURAT PENGANTAR

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

Dengan memperhatikan Peraturan Walikota Nomor... Tahun.... tentang Penjabaran APBD,Tahun .....  
bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung 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.....)

Mengetahui :  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Mojokerto,  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.

(Nama Lengkap)  
NIP.



PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO  
SKPD.....

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG .....  
(SPP-LS.....)  
Nomor : ..... Tahun .....

RINGKASAN

RINGKASAN KEGIATAN			
1. Program	:	.....	
2. Kegiatan	:	.....	
3. Nomor dan tanggal DPA-SKPD	:	.....	
4. Nama Perusahaan	:	a. PT    b. CV    d. Firma    e. Lain-lain	
5. Bentuk Perusahaan	:		
6. Alamat Perusahaan	:		
7. Nama Pimpinan Perusahaan	:		
8. Nama dan Nomor Rekening Bank	:		
9. Nomor Kontrak	:		
10. Kegiatan Lanjutan	:	Ya/Bukan	
11. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	:		
12. Deskripsi Pekerjaan	:		
RINGKASAN DPA-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD		Rp. ....(I)	
RINGKASAN SPD			
No	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 Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Barang dan Jasa			
JUMLAH			Rp.....(III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			Rp.....

Mengetahui :  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(Nama Lengkap  
NIP.

Mojokerto,  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.

PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO  
SKPD.....

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG.....  
(SPP-LS .....)  
Nomor : ..... Tahun .....

RINCIAN

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

Mojokerto,

Mengetahui :  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.

(Nama Lengkap)  
NIP.

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

---

**SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-LS**

Nomor :

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

1. Jumlah pembayaran langsung (LS) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan khusus guna membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda;
2. Jumlah pembayaran langsung (LS) tersebut akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS);
3. Bahwa proses pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku, termasuk kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan.

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

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

**PA/ KPA**

(nama lengkap)  
NIP



**V. Format Dokumen Lain yang diperlukan untuk Pengadaan Barang dan Jasa :**

**Format : No. 31**  
**Contoh : Lembar/Bukti Survey**

Lembar/Bukti Survey  
PENGADAAN/PEKERJAAN .....

NO.	Uraian pekerjaan/ Nama/jenis barang dan spesifikasinya	Jumlah	Satuan	Harga satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp)
	Jumlah				

Sudah termasuk pajak dan keuntungan (*cantumkan bila diperlukan*)  
Mojokerto, .....

**NAMA JELAS**

**Keterangan:**

- 1. Bukti survey dapat berupa asli atau copy nota pembelian, informasi media cetak, elektronik, brosur dan dari penyedia jasa ;
- 2. Bila pengadaan satu jenis barang, cukup diisi satuan dan harga satuan survey, sedang untuk pengadaan bermacam jenis barang ,diisi dengan lengkap;
- 3. PPK dapat membuat surat pernyataan tidak mendapatkan informasi lain beserta alasannya, apabila tidak mendapatkan informasi harga lain karena spesifikasi khusus dan/atau penyedia jasa tunggal dengan spesifikasi yang dibutuhkan.

HASIL SURVEY HARGA PASAR  
UNTUK PENENTUAN HPS

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

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... tahun ..... (...-...-...) telah dilakukan perhitungan survey harga pasar Pekerjaan ..... sebagai berikut :

No.	Nama/Jenis Barang/ Pekerjaan dan spesifikasinya	Harga Produsen / distributor / Toko/Penyedia		Harga Rata-Rata
		Harga I (Nama Penyedia)	Harga II (Nama Penyedia)	
	( Diisi sesuai Jenis Barang beserta merk, type, atau spesifikasinya, dan merupakan harga satuan barang)			

Mojokerto, .....  
Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan  
Pekerjaan.....

**NAMA JELAS**  
Pangkat  
NIP.

**Format : No. 33**  
**Contoh : Berita Acara HPS**

**BERITA ACARA HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)**  
**PENGADAAN BARANG/PEKERJAAN .....**

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

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

- N a m a : .....
- Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Telah melaksanakan *Survey* harga pasar untuk pekerjaan ..... pada Dinas /Kantor ....., untuk menentukan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang digunakan sebagai evaluasi harga penawaran. Maka PPK dimaksud diatas telah menentukan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebesar Rp. ....,- (.....) dengan rincian sebagaimana terlampir.

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

Mojokerto, .....

**Pejabat Pembuat Komitmen**  
Pekerjaan .....

**NAMA JELAS**

Pangkat  
NIP.

Keterangan :

1. HPS merupakan Harga rata-rata dikalikan dengan jumlah barang/jasa yang diadakan ;
2. HPS digunakan sebagai harga tertinggi dalam klarifikasi dan Negosiasi Harga Penawaran.