



**WALIKOTA MOJOKERTO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 60 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO NOMOR 92  
TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO  
TAHUN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MOJOKERTO,

Menimbang : bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan administrasi penatausahaan keuangan daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota Mojokerto tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 92 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 2020;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);



12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaianannya;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
20. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO NOMOR 92 TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2020.

**Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 92 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 2020 (Berita Daerah Kota Mojokerto Tahun 2019 Nomor 63/A), diubah sebagai berikut:

1. LAMPIRAN BAB II Huruf N. PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI diubah, sehingga Huruf N berbunyi sebagai berikut:

**"N. PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI**

1. Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan urusan di bidang pengelolaan keuangan daerah yang tepat, cepat, aman, efisien, transparan dan akuntabel serta mencegah terjadinya praktek tindak pidana korupsi, maka perlu dilakukan pembaharuan sistem penerimaan dan pembayaran belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
2. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan pelaksanaan transaksi non tunai atas penerimaan dan pembayaran belanja daerah.
3. Transaksi non tunai merupakan pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrument berupa alat pembayaran menggunakan kartu (APMK), Cek, Bilyet Giro, Perintah Pemindahbukuan, *internet banking*, *mobile banking*, uang elektronik atau sejenisnya.
4. Pelaksanaan transaksi non tunai merupakan amanah yang tertuang dalam :
  - a. Pasal 283 ayat (2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
  - b. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2016 dan Tahun 2017;



- c. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri tanggal 17 April 2017 Nomor : 910/186/SJ perihal Implementasi Transaksi Non Tunai pada Pemerintah Kabupaten/Kota.
- 5. Pelaksanaan transaksi non tunai pada Pemerintah Daerah meliputi seluruh transaksi:
  - a. Penerimaan Daerah yang dilakukan oleh bendahara penerimaan;
  - b. Pengeluaran Daerah yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- 6. Sistem pembayaran non tunai dapat dilakukan dengan beberapa pilihan cara sebagai berikut:
  - a. Menggunakan Cek atau Bilyet Giro.

Dalam hal SKPD menggunakan mekanisme Cek/Bilyet Giro, maka instrument/sarana yang digunakan adalah berupa lembar Cek yang diterbitkan oleh Bank Jatim beserta lampiran (apabila lebih dari satu transaksi atau penerima), dan pejabat yang berwenang untuk menandatangani Cek adalah pejabat sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Walikota Mojokerto tentang Pengelola Keuangan Daerah dan Penunjukan Pejabat yang Berwenang Menandatangani Cek pada masing-masing SKPD yang ditetapkan setiap tahunnya.

- b. Perintah pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Dalam hal SKPD menggunakan mekanisme Pemindahbukuan, maka instrument/sarana yang digunakan adalah berupa Surat Perintah Pemindahbukuan, dan pejabat yang berwenang untuk menandatangani Surat Perintah Pemindahbukuan adalah pejabat sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Walikota Mojokerto tentang Pengelola Keuangan Daerah dan Penunjukan Pejabat yang Berwenang Menandatangani Cek pada masing-masing SKPD yang ditetapkan setiap tahunnya.

c. Menggunakan sistem perbankan lainnya.

Dalam hal SKPD menggunakan Sistem perbankan lainnya, maka dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada perbankan atau menyesuaikan jenis layanan produk perbankan yang tersedia, diantaranya:

- 1) Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK)/ *E-money*/Kartu Kredit; dan/atau
- 2) *Internet Banking*.

Dalam operasionalisasi internet banking, pejabat pengelola keuangan SKPD difasilitasi sarana prasarana oleh Bank Jatim berupa aplikasi *internet banking* beserta 2 (dua) unit Token, yaitu:

1. Token ke-1, yang berfungsi untuk otorisasi/*approval* Administrator *internet banking* (misalnya : pembuatan user, buka blokir, reset password, dan lain-lain).
2. Token ke-2, yang berfungsi untuk otorisasi/*approval* Transaksi.

Tata cara/prosedur operasionalisasi *internet banking*, pemberian kewenangan akses *internet banking*, termasuk penggunaan Token mengacu pada standar ketentuan di bidang perbankan.

Pejabat pengelola keuangan SKPD yang dapat diberikan kewenangan akses internet banking dan/atau kewenangan otorisasi administrator/transaksi adalah pejabat sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Walikota Mojokerto tentang Pengelola Keuangan Daerah dan Penunjukan Pejabat yang Berwenang Menandatangani Cek pada masing-masing SKPD yang ditetapkan setiap tahunnya, yang meliputi :

- a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan/atau
- c. Pejabat yang ditunjuk (PPK-SKPD, PPTK, atau pejabat lainnya).



Pelimpahan kewenangan penggunaan Token dapat dilakukan dengan Surat Keputusan atau Surat Kuasa PA/KPA, dengan konsekuensi dan segala akibat hukum yang timbul dari pelimpahan kewenangan operasionalisasi *internet banking* dan/atau penggunaan Token adalah sepenuhnya menjadi tanggung jawab pribadi dari pengguna *internet banking*/Token.

7. Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan transaksi non tunai diatur dalam Peraturan Walikota Mojokerto tersendiri."

2. LAMPIRAN BAB V Huruf B Romawi I angka 4. SPP Langsung (SPP-LS), huruf c setelah angka 14) ditambah dua angka baru yaitu angka 15 dan angka 16), sehingga angka 4 huruf c berbunyi sebagai berikut:

**"c. Penerbitan dan Pengajuan SPP-LS digunakan untuk pembayaran:**

- 1) Gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan, baik yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu maupun yang diterima langsung oleh penerimanya.
- 2) Belanja Barang dan Jasa yang bukan pembayaran langsung kepada Pihak Ketiga dapat dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Pengeluaran SKPKD, khusus untuk pengeluaran-pengeluaran sebagai berikut:
  - a) Belanja Tambahan Penghasilan kepada PNS;
  - b) Belanja Tambahan Penghasilan/Uang Kesejahteraan kepada PNS dan Non PNS;
  - c) Insentif Pemungutan Pajak Daerah;
  - d) Insentif Pemungutan Retribusi Daerah;
  - e) Belanja Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - f) Belanja Operasional Pimpinan DPRD;
  - g) Pembayaran BPJS Kesehatan yang tidak bisa disetor langsung;
  - h) Belanja bantuan sosial atau bencana alam/bencana sosial.

- 3) Ketentuan pembayaran Belanja Modal :
  - a) Belanja Modal dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dibayar melalui mekanisme UP/GU/TU, dan untuk pembayaran pajaknya tetap menggunakan NPWP Pihak Ketiga;
  - b) Belanja Modal dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah) harus dibayar melalui mekanisme LS Pihak Ketiga.
- 4) Belanja Barang dan Jasa kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau Surat Perintah Kerja.
- 5) Belanja Jasa Konsultansi, Jasa Kontruksi, Swakelola dengan Instansi Pemerintah Lain, Swakelola dengan Organisasi Masyarakat, Swakelola dengan Kelompok Masyarakat, dan/atau dengan pihak ketiga yang terikat kontrak dan/atau Surat Perintah Kerja/Perjanjian kerjasama.
- 6) Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan yang pembayarannya oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD.
- 7) Pencairan hibah dana antuan Operasional Sekolah (BOS) untuk sekolah swasta.
- 8) Pembayaran pokok pinjaman yang sudah jatuh tempo, belanja bunga dan administrasi pinjaman.
- 9) Pembayaran kontribusi/biaya Diklat, Potongan PFK, Pembayaran Listrik PJU, dan/atau belanja lainnya berdasarkan tagihan pihak ketiga yang jelas peruntukannya.
- 10) Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) serta Jamkesmasda/Total Coverage/UHC.
- 11) Pembayaran Tambahan Penghasilan PNS atau Tunjangan Profesi lainnya menurut peraturan perundang-undangan.
- 12) Pembayaran Tambahan Penghasilan Pendidik (Tamsil) dan Tunjangan Profesi Guru (TPG).
- 13) Pembayaran pengadaan barang/jasa yang melibatkan penyedia pada Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.



- 14) Pembayaran Biaya Administrasi Pekerjaan pada Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.
  - 15) **Pembayaran Uang Lembur, Honorarium, Biaya Perjalanan Dinas.**
  - 16) **Pemberian Bantuan yang bersumber dari DAK Fisik Bidang Perumahan."**
3. LAMPIRAN BAB V Huruf B Romawi II Lampiran Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa dengan pembayaran melalui mekanisme LS, UP/GU,TU atau GU/TU NIHIL, setelah angka 13 ditambah satu angka baru yaitu angka 14 yang berbunyi sebagai berikut:
- "14. Dokumen SPP-LS Belanja DAK Fisik Bidang Perumahan Sub Bidang Rumah Swadaya.**
- 1) Kwitansi Asli bermeterai yang ditandatangani oleh penerima bantuan dan diketahui oleh Kepala SKPD Pengelola DAK Fisik Bidang Perumahan.
  - 2) Naskah Perjanjian Hibah/Bantuan Sosial.
  - 3) Salinan Keputusan Walikota tentang Penetapan Penerima Bantuan.
  - 4) Berita Acara Verifikasi Bantuan.
  - 5) Surat Pernyataan Mengikuti Program Bantuan Rumah Swadaya.
  - 6) Surat Pernyataan Penghasilan dari Penerima Bantuan.
  - 7) Surat Keterangan Kepemilikan/Penguasaan Hak Atas Tanah dari Lurah setempat.
  - 8) Pakta Integritas.
  - 9) Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari Penerima Bantuan.
  - 10) Rencana Anggaran Biaya.
  - 11) Fotokopi rekening penerima bantuan.
  - 12) Dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan."
4. LAMPIRAN BAB V Huruf C angka 4 huruf k setelah angka 14) ditambah satu angka baru yaitu angka 15), yang berbunyi sebagai berikut:

**"15) Dokumen SPM-LS Belanja DAK Fisik Bidang Perumahan Sub Bidang Rumah Swadaya:**

- 1) Kwitansi Asli bermeterai yang ditandatangani oleh penerima bantuan dan diketahui oleh Kepala SKPD Pengelola DAK Fisik Bidang Perumahan.
  - 2) Naskah Perjanjian Hibah/Bantuan Sosial.
  - 3) Salinan Keputusan Walikota tentang Penetapan Penerima Bantuan.
  - 4) Berita Acara Verifikasi Bantuan.
  - 5) Surat Pernyataan Mengikuti Program Bantuan Rumah Swadaya.
  - 6) Surat Pernyataan Penghasilan dari Penerima Bantuan.
  - 7) Surat Keterangan Kepemilikan/Penguasaan Hak Atas Tanah dari Lurah setempat.
  - 8) Pakta Integritas.
  - 9) Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari Penerima Bantuan.
  - 10) Rencana Anggaran Biaya.
  - 11) Fotokopi rekening penerima bantuan.
  - 12) Dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan."
5. LAMPIRAN BAB VIII, diantara Format Nomor 26.a dan Format Nomor 27 disisipkan 1 (satu) format baru, yakni Format Nomor 26.b sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
  6. LAMPIRAN BAB VIII, diantara Format Nomor 118.b dan Format Nomor 119 disisipkan dua (dua) format baru, yakni Format Nomor 118.c dan Format Nomor 118.d sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.



**Pasal II**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.  
 Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Mojokerto.

Ditetapkan di Mojokerto  
 pada tanggal 23 Juli 2020

WALIKOTA MOJOKERTO

ttd.

IKA PUSPITASARI

Diundangkan di Mojokerto

pada tanggal 23 Juli 2020

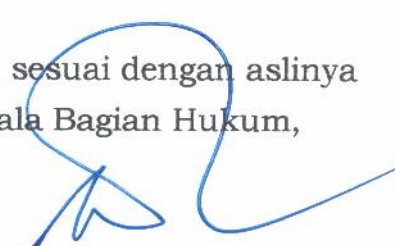
SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO

ttd.

HARLISTYATI, S.H., M.Si.  
 Pembina Utama Madya  
 NIP. 19610519 198603 2 006

BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2020 NOMOR 119/D

Salinan sesuai dengan aslinya  
 Kepala Bagian Hukum,

  
RIYANTO, S.H., M.Si.  
 Pembina

NIP. 19690905 199003 1 006

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO  
NOMOR 60 TAHUN 2020  
TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA  
MOJOKERTO NOMOR 92 TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK  
TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PEMERINTAH KOTA  
MOJOKERTO TAHUN 2020

**Format : No. 26.b.**

**PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENERBITAN SPP-LS  
BELANJA DAK FISIK BIDANG PERUMAHAN SUB BIDANG RUMAH SWADAYA**

- ☐ 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 DAK Fisik Bidang Perumahan.
- ☐ Naskah Perjanjian Hibah/Bantuan Sosial.
- ☐ Salinan Keputusan Walikota tentang Penetapan Penerima Bantuan.
- ☐ Berita Acara Verifikasi Bantuan.
- ☐ Surat Pernyataan Mengikuti Program Bantuan Rumah Swadaya.
- ☐ Surat Pernyataan Penghasilan dari Penerima Bantuan.
- ☐ Surat Keterangan Kepemilikan/Penguasaan Hak Atas Tanah dari Lurah setempat.
- ☐ Pakta Integritas.
- ☐ Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari Penerima Bantuan.
- ☐ Rencana Anggaran Biaya.
- ☐ Fotokopi rekening penerima bantuan.
- ☐ Dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan

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

**PPK-SKPD**

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

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



**LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENERBITAN SPM-LS  
BELANJA DAK FISIK BIDANG PERUMAHAN SUB BIDANG RUMAH SWADAYA**

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

**Kelengkapan Dkumen 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.
- ☐ Kwitansi Asli bermeterai yang ditandatangani oleh penerima bantuan dan diketahui oleh Kepala SKPD Pengelola DAK Fisik Bidang Perumahan.
- ☐ Naskah Perjanjian Hibah/Bantuan Sosial.
- ☐ Salinan Keputusan Walikota tentang Penetapan Penerima Bantuan.
- ☐ Berita Acara Verifikasi Bantuan.
- ☐ Surat Pernyataan Mengikuti Program Bantuan Rumah Swadaya.
- ☐ Surat Pernyataan Penghasilan dari Penerima Bantuan.
- ☐ Surat Keterangan Kepemilikan/Penguasaan Hak Atas Tanah dari Lurah setempat.
- ☐ Pakta Integritas.
- ☐ Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari Penerima Bantuan.
- ☐ Rencana Anggaran Biaya.
- ☐ Fotokopi rekening penerima bantuan.
- ☐ Dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan

**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 LS untuk Pembayaran Belanja DAK Fisik Bidang Perumahan Sub Bidang Rumah Swadaya ..... 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

---

WALIKOTA MOJOKERTO  
ttd.  
IKA PUSPITASARI