

- (4) Kode BILLING PPh dan PPN serta E-Faktur pajak ;
- (5) Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan Konsultan , dilampiri : (FORMAT NO-52)
 - (a) Bukti kehadiran dan pembayaran tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan ;
 - (b) Bukti penyewaan/pembelian alat penunjang (bila ada) ;
 - (c) Bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran / Berita Acara Klarifikasi dan Negoisasi ;
- (6) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Produk/Laporan (BAHP); (FORMAT NO-50)
- (7) Berita Acara Serah Terima Produk/Laporan sesuai tahapan pekerjaan ; (FORMAT NO-51)
- (8) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan (BAHPA) ; (FORMAT NO-41c).
- (9) Kontrak / SPK.

b) Pembayaran 1 (satu) kali sekaligus

- (1) Kwitansi asli bermaterai yang ditandatangani oleh PA/KPA, PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Penerima Pembayaran ;
- (2) Fotocopy rekening giro bank ;
- (3) Fotocopy NPWP/PKP ;
- (4) Kode BILLING PPh dan PPN serta E-Faktur pajak ;
- (5) Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan Konsultan, dilampiri : (FORMAT NO-52)
 - (a) Bukti kehadiran dan pembayaran tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan ;
 - (b) Bukti penyewaan/pembelian alat penunjang (bila ada) ;
 - (c) Bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran / Berita Acara Klarifikasi dan Negoisasi ;
- (6) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Produk/Laporan ; (FORMAT NO-50)
- (7) Berita Acara Serah Terima Produk/Laporan sesuai tahapan pekerjaan ; (FORMAT NO-51)
- (8) Berita Acara Hasil Pemeriksaan untuk Serah Terima Pekerjaan Konsultan (BAHP) ; (FORMAT NO-53)
- (9) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Konsultan ; (FORMAT NO-54)
- (10) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan Konsultan ; (FORMAT NO-41c)
- (11)Kontrak / SPK.
- (12)Berita Acara Penerimaan Barang untuk Pekerjaan yang menjadi aset ; (Format 42)

3) Jasa Konsultan dengan menggunakan Kontrak Iumsum

a) Pembayaran dengan cara Angsuran 2 (dua) kali atau lebih

- (1) Kwitansi asli bermaterai yang ditandatangani oleh PA/KPA, PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Penerima Pembayaran ;
- (2) Fotocopy rekening giro bank ;
- (3) Fotocopy NPWP/PKP ;
- (4) Kode BILLING PPh dan PPN serta E-Faktur pajak;
- (5) Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan Konsultan, tanpa dilampiri bukti pengeluaran konsultan ; (FORMAT NO-52)
- (6) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Produk/Laporan;(FORMAT NO-50)
- (7) Berita Acara Serah Terima Produk/Laporan sesuai tahapan pekerjaan ; (FORMAT NO-51)
- (8) Kontrak / SPK.
- (9) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi Produk/Laporan ; (FORMAT NO-41c)

b) *Pembayaran 1 (satu) kali sekaligus*

- (1) Kwitansi asli bermaterai yang ditandatangani oleh PA/KPA, PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Penerima Pembayaran ;
- (2) Fotocopy rekening giro bank ;
- (3) Fotocopy NPWP/PKP ;
- (4) Kode BILLING PPh dan PPN serta E-Faktur pajak;
- (5) Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan Konsultan, tanpa dilampiri bukti pengeluaran konsultan ; (FORMAT NO-52)
- (6) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Produk/Laporan;(FORMAT NO-50)
- (7) Berita Acara Serah Terima Produk/Laporan sesuai tahapan pekerjaan ; (FORMAT NO-51)
- (8) Berita Acara Hasil Pemeriksaan untuk Serah Terima Pekerjaan Konsultan (BAHP); (FORMAT NO-53)
- (9) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Konsultan ; (FORMAT NO-54)
- (10) Kontrak / SPK.
- (11) Berita Acara Penerimaan Barang untuk Pekerjaan yang menjadi aset; (Format 42)
- (12) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan Konsultan (BAHPA); (FORMAT NO-41c)

3. Dokumen SPP-LS Jasa Konstruksi Fisik dengan Kontrak Jumsum/ harga satuan

a. Khusus Untuk Nilai Pengadaan sampai dengan Rp. 200.000.000,00

- 1) Kwitansi asli bermaterai yang ditandatangani oleh PA/KPA, PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Penerima Pembayaran ;
- 2) Hasil survey harga upah dan bahan bangunan dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) informasi harga yang berbeda oleh PPK untuk menentukan HPS ; (FORMAT NO. 31-32)

- 3) Berita acara penyusunan HPS berdasarkan hasil survey harga, yang ditandatangani PPK, dilampiri perincian perhitungan penyusunan HPS; (FORMAT NO. 33-34)
- 4) Permohonan proses pengadaan langsung dari PPK ke Pejabat Pengadaan; (FORMAT NO-35)
- 5) Hasil survey harga upah dan bahan bangunan dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) informasi harga yang berbeda oleh Pejabat Pengadaan ; (FORMAT NO. 31-32)
- 6) Usulan Perubahan HPS (bila ada) ; (FORMAT NO-36)
- 7) Surat pemberitahuan pekerjaan/undangan dilengkapi dengan dokumen pengadaan langsung/dokumen prakualifikasi ; (FORMAT NO-43)
- 8) Dokumen prakualifikasi penyedia lengkap dengan lampirannya;
- 9) Surat penawaran harga (lengkap dengan dokumen penawaran) ; (FORMAT NO-44)
- 10) Surat Perintah Kerja (SPK) lengkap yang didalamnya berisi :
 - a) Surat Perintah Mulai Kerja ;
 - b) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPB/J);
 - c) Pengumuman Pemenang Pengadaan Langsung ; (FORMAT NO-48)
 - d) Berita Acara Penetapan Pemenang Pengadaan Langsung; (FORMAT NO-47)
 - e) Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung; (FORMAT NO-46)
 - f) Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Penawaran; (FORMAT NO-39)
 - g) Berita Acara Evaluasi dokumen penawaran; (FORMAT NO-45)
 - h) Berita Acara Evaluasi Prakualifikasi ;
- (10) Berita Acara Hasil Pemeriksaan untuk Serah Terima Tingkat I (BAHP) ; (FORMAT NO-59)
- (11) Berita Acara Serah Terima Tingkat I (STT-I) ;(FORMAT NO-60);
- (12) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi untuk Serah Terima Tingkat I (BAHPA) ; (FORMAT NO-41b)
- (13) Fotocopy rekening giro bank ;
- (14) Fotocopy NPWP/PKP ;
- (15) Kode BILLING PPh dan PPN serta E-Faktur pajak.
- (16) Fotocopy bukti pembayaran iuran BPJS Ketenagakerjaan;

b. Untuk Pengadaan dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00

i. Pembayaran Uang Muka (bila ada)

- a) Kwitansi asli bermaterai yang ditandatangani oleh PA/KPA,PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Penerima Pembayaran ;

- b) Kontrak/SPK;
 - c) Fotocopy Jaminan Uang Muka;
 - d) Permintaan pembayaran uang muka dan rencana penggunaan uang muka dari penyedia; (FORMAT NO-66);
 - e) Berita Acara Persetujuan Pembayaran Uang Muka; (FORMAT NO-67)
 - f) Fotocopy Rekening /giro bank dan NPWP/PKP;
 - g) Kode BILLING PPh dan PPN serta E-Faktur pajak.
- ii. Pembayaran dengan cara angsuran/termyn (Fisik belum 100%)**
- (a) Kwitansi asli bermaterai yang ditandatangani oleh PA/KPA,PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Penerima Pembayaran ;
 - (b) Kontrak/SPK;
 - (c) Fotocopy laporan mingguan terakhir pada waktu pengajuan;
 - (d) Berita Acara Pemeriksaan untuk Pembayaran Angsuran; (FORMAT NO-57)
 - (e) Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan Fisik ; (FORMAT NO-58)
 - (f) Fotocopy Rekening /giro bank dan NPWP/PKP;
 - (g) Kode BILLING PPh dan PPN serta E-Faktur pajak ;
 - (h) Fotocopy bukti pembayaran iuran BPJS ketenagakerjaan.
- iii. Pembayaran setelah STT-I (Fisik 100%)**
- (a) Kwitansi asli bermaterai yang ditandatangani oleh PA/KPA,PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Penerima Pembayaran ;
 - (b) Kontrak/SPK;
 - (c) Fotocopy laporan mingguan terakhir;
 - (d) Berita Acara Hasil Pemeriksaan untuk Serah Terima Tingkat I (BAHP) ; (FORMAT NO-59)
 - (e) Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan ; (FORMAT NO-58)
 - (f) Berita Acara Serah Terima Tingkat I (STT-I) ; (FORMAT NO-60)
 - (g) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi untuk Serah Terima Tingkat I (BAHPA) ; (FORMAT NO-60a)
 - (h) Fotocopy Rekening /giro bank dan NPWP/PKP;
 - (i) Kode BILLING PPh dan PPN serta E-Faktur pajak ;
 - (j) Fotocopy bukti pembayaran iuran BPJS ketenagakerjaan .
- 4) Pembayaran angsuran pemeliharaan, kondisi Fisik selesai 100 % (belum melewati masa pemeliharaan)**
- (a) Kwitansi asli bermaterai yang ditandatangani oleh PA/KPA,PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Penerima Pembayaran ;
 - (b) Fotocopy Berita Acara Serah Terima Tingkat I (STT-I) ; (FORMAT NO-60)
 - (c) Fotocopy Jaminan Pemeliharaan;
 - (d) Berita Acara Persetujuan Pembayaran angsuran Pemeliharaan; (FORMAT NO-62)
 - (e) Fotocopy Rekening /giro bank dan NPWP/PKP;

- (f) Kode BILLING PPh dan PPN serta E-Faktur pajak.
- 5) Pembayaran angsuran pemeliharaan, setelah masa pemeliharaan selesai**
- (1) Kwitansi asli bermaterai yang ditandatangani oleh PA/KPA, PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Penerima Pembayaran ;
 - (2) Berita Acara Hasil Pemeriksaan untuk Serah Terima Tingkat II (BAHP) ; (FORMAT NO-63)
 - (3) Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan Pemeliharaan; (FORMAT NO-65)
 - (4) Berita Acara Serah Terima Tingkat II (STT-II) ; (FORMAT NO-64)
 - (5) Fotocopy Rekening /giro bank dan NPWP/PKP;
 - (6) Kode BILLING PPh dan PPN serta E-Faktur pajak.

4. Dokumen SPP – LS Jasa Konsultan khusus Pengawasan/Supervisi Teknis

a. Khusus Untuk Nilai Pengadaan sampai dengan Rp. 100.000.000,00

- 1) Kwitansi asli bermaterai yang ditandatangani oleh PA/KPA,PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Penerima Pembayaran ;
- 2) 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 ; (FORMAT No. 31-32)
- 3) Berita acara penyusunan HPS berdasarkan hasil survey harga, yang ditandatangani PPK, dilampiri perincian perhitungan penyusunan HPS ; (FORMAT NO. 33-34)
- 4) Permohonan proses pengadaan langsung dari PPK ke Pejabat Pengadaan; (FORMAT NO-35)
- 5) 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 ; (FORMAT NO. 31-32)
- 6) Usulan Perubahan HPS (bila ada) ; (FORMAT NO-36)
- 7) Surat pemberitahuan pekerjaan/undangan dilengkapi dengan dokumen pengadaan langsung/dokumen prakualifikasi ; (FORMAT NO-43)
- 8) Dokumen prakualifikasi penyedia lengkap dengan lampirannya;
- 9) Surat penawaran harga (lengkap dengan dokumen penawaran) ; (FORMAT NO-44)
- 10) Surat Perintah Kerja (SPK) lengkap yang didalamnya berisi :
 - a) Surat Perintah Mulai Kerja ;
 - b) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPB/J);
 - c) Pengumuman Pemenang Pengadaan Langsung ; (FORMAT NO-48)

- d) Berita Acara Penetapan Pemenang Pengadaan Langsung; (FORMAT NO-47)
 - e) Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung; (FORMAT NO-46)
 - f) Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Penawaran; (FORMAT NO-39)
 - g) Berita Acara Evaluasi dokumen penawaran; (FORMAT NO-45)
 - h) Berita Acara Evaluasi Prakualifikasi.
- 11) Berita Acara Hasil Pemeriksaan untuk Serah Terima Pekerjaan Konsultan Pengawasan Teknis (BAHP); (FORMAT NO-69)
- 12) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Konsultan Pengawasan Teknis ; (FORMAT NO-70)
- 13) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan Konsultan Pengawasan Teknis (BAHPA) ; (FORMAT NO-41b)
- 14) Fotocopy Rekening /giro bank dan NPWP/PKP;
- 15) Kode BILLING PPh dan PPN serta E-Faktur pajak.

b. Untuk Pengadaan dengan Nilai diatas Rp. 100.000.000,00

- 1) **Jasa Konsultan dengan menggunakan Pembayaran Uang Muka (bila ada)**
 - (a) Kwitansi asli bermaterai yang ditandatangani oleh PA/KPA,PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Penerima Pembayaran ;
 - (b) Kontrak/SPK;
 - (c) Fotocopy Jaminan Uang Muka;
 - (d) Permintaan pembayaran uang muka dan rencana penggunaan uang muka dari penyedia; (FORMAT NO-66)
 - (e) Berita Acara Persetujuan Pembayaran Uang Muka; (FORMAT NO-67)
 - (f) Fotocopy Rekening /giro bank dan NPWP/PKP;
 - (g) Kode BILLING PPh dan PPN serta E-Faktur pajak.
- 2) **Jasa Konsultan Pengawasan/Supervisi dengan menggunakan Kontrak Waktu Penugasan**
 - (a) **Kontrak Harga Satuan dengan Pembayaran Angsuran**
 - (1) Kwitansi asli bermaterai yang ditandatangani oleh PA/KPA, PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Penerima Pembayaran ;
 - (2) Fotocopy rekening giro bank ;
 - (3) Fotocopy NPWP/PKP (bila diperlukan) ;
 - (4) Kode BILLING PPh dan PPN serta E-Faktur pajak ;
 - (5) Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan, dilampiri : (FORMAT NO-68)
 - i. Bukti kehadiran dan pembayaran tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan ;
 - ii. Bukti penyewaan/pembelian alat penunjang (bila ada) ;
 - iii. Bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran / Berita Acara Klarifikasi dan Negoisasi;

- (6) Fotocopy Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan Konstruksi Fisik atau dokumen yang dipersamakan, sesuai pentahapan angsuran ;
- (7) Kontrak / SPK.

(b) Kontrak Waktu Penugasan dengan Pembayaran satu kali pembayaran setelah Fisik 100% / sekaligus

- (1) Kwitansi asli bermaterai yang ditandatangani oleh PA/KPA, PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Penerima Pembayaran ;
- (2) Fotocopy rekening giro bank ;
- (3) Fotocopy NPWP/PKP (bila diperlukan) ;
- (4) Kode BILLING PPh dan PPN serta E-Faktur pajak ;
- (5) Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan, dilampiri : (FORMAT NO-68)
 - i. Bukti kehadiran dan pembayaran tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan ;
 - ii. Bukti penyewaan/pembelian alat penunjang (bila ada) ;
 - iii. Bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran / Berita Acara Klarifikasi dan Negoisasi ;
- (6) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Produk/Laporan Akhir ; (FORMAT NO-50)
- (7) Berita Acara Serah Terima Produk/Laporan Akhir ; (FORMAT NO-51)
- (8) Berita Acara Hasil Pemeriksaan untuk Serah Terima Pekerjaan Konsultan Pengawasan Teknis (BAHP); (FORMAT NO-69)
- (9) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Konsultan Pengawasan Teknis ; (FORMAT NO-70)
- (10) Kontrak / SPK.
- (11) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan Konsultan Pengawasan Teknis (BAHPA): (FORMAT NO. 41c).

3) Jasa Konsultan Pengawasan / Supervisi dengan menggunakan Kontrak lumsum

a. Kontrak Lumsum dengan Pembayaran Angsuran

- (1) Kwitansi asli bermaterai yang ditandatangani oleh PA/KPA, PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Penerima Pembayaran ;
- (2) Fotocopy rekening giro bank ;
- (3) Fotocopy NPWP/PKP ;
- (4) Kode BILLING PPh dan PPN serta E-Faktur pajak;
- (5) Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan, tanpa dilampiri bukti pengeluaran dari konsultan ; (FORMAT NO-68)
- (6) Fotocopy Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan Konstruksi Fisik atau dokumen yang dipersamakan, sesuai pentahapan angsuran ;
- (7) Kontrak / SPK.

b. Kontrak Lumsum dengan Pembayaran satu kali pembayaran setelah Fisik 100% / sekaligus

- (1) Kwitansi asli bermaterai yang ditandatangani oleh PA/KPA, PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Penerima Pembayaran ;
- (2) Fotocopy rekening giro bank ;
- (3) Fotocopy NPWP/PKP ;
- (4) Kode BILLING PPh dan PPN serta E-Faktur pajak;
- (5) Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan, tanpa dilampiri bukti pengeluaran dari konsultan ; (FORMAT NO-68)
- (6) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Produk/Laporan Akhir ; (FORMAT NO-50)
- (7) Berita Acara Serah Terima Produk/Laporan Akhir ; (FORMAT NO-51)
- (8) Berita Acara Hasil Pemeriksaan untuk Serah Terima Pekerjaan Konsultan Pengawasan Teknis ; (FORMAT NO-69)
- (9) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Konsultan Pengawasan Teknis ; (FORMAT NO-70)
- (10) Kontrak / SPK;

5. Dokumen SPP – LS Swakelola dengan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola

a. Pembayaran dengan cara Angsuran

- 1) Kwitansi asli bermaterai yang ditandatangani oleh PA/KPA, PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola ;
- 2) Fotocopy rekening giro bank ;
- 3) Fotocopy NPWP/PKP (bila diperlukan) ;
- 4) Kode BILLING PPh dan PPN (bila diperlukan) ;
- 5) Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan, dilampiri perincian penggunaan biaya yaitu: (FORMAT NO-75)
 - a) Bukti kehadiran dan pembayaran tenaga ahli/pendukung sesuai pentahapan waktu pekerjaan ;
 - b) Bukti penyewaan/pembelian alat penunjang (bila ada) ;
 - c) Bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran / Berita Acara Klarifikasi dan Negoisasi ;
- 6) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Produk/Laporan sesuai tahapan pekerjaan ; (FORMAT NO-73)
- 7) Berita Acara Serah Terima Produk/Laporan sesuai tahapan pekerjaan ; (FORMAT NO-74)
- 8) Kontrak/SPK;
- 9) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi (BAHPA) Swakelola dengan Angsuran: (FORMAT NO. 41c)

b. Pembayaran terakhir atau 1 (satu) kali pembayaran /sekaligus

- 1) Kwitansi asli bermaterai yang ditandatangani oleh PA/KPA, PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Penerima Pembayaran ;
- 2) Fotocopy rekening giro bank ;
- 3) Fotocopy NPWP/PKP (bila diperlukan) ;
- 4) Kode BILLING PPh dan PPN (bila diperlukan) ;
- 5) Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan, dilampiri rincian penggunaan biaya yaitu : (FORMAT NO-75)
 - a) Bukti kehadiran dan pembayaran tenaga ahli/pendukung sesuai pentahapan waktu pekerjaan ;
 - b) Bukti penyewaan/pembelian alat penunjang (bila ada)
 - c) Bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran / Berita Acara Klarifikasi dan Negoisasi ;
- 6) Berita Acara Hasil Pemeriksaan untuk Serah Terima Pekerjaan (BAHP); (FORMAT NO-76)
- 7) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ; (FORMAT NO-77)
- 8) Kontrak/SPK;
- 9) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi (BAHPA) Swakelola : (FORMAT NO. 41c)

6. Dokumen SPP – LS Swakelola dengan Organisasi Masyarakat atau Kelompok Masyarakat (konstruksi fisik).

- 1) Kwitansi asli bermaterai yang ditandatangani oleh PA/KPA, PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Organisasi Masyarakat atau Kelompok Masyarakat ;
- 2) Fotocopy rekening giro bank ;
- 3) Surat Permintaan Pembayaran Tiap Tahapan dan rencana penggunaan Tiap tahapan dari Organisasi Masyarakat atau Kelompok Masyarakat
- 4) Berita Acara Persetujuan Pembayaran Tiap Tahapan ; (FORMAT NO-67a)
- 5) Berita Acara Pemeriksaan Pembayaran Tiap Tahapan;(FORMAT NO-73a)
- 6) Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan; (FORMAT NO-73b)
- 7) Kontrak/SPK;
- 8) Fotocopy NPWP (bila diperlukan) ;
- 9) Kode BILLING PPh dan PPN (bila diperlukan) ;

7. Dokumen SPP – LS Swakelola dengan Organisasi Masyarakat atau Kelompok Masyarakat (selain konstruksi fisik).

- 1) Kwitansi asli bermaterai yang ditandatangani oleh PA/KPA, PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Organisasi Masyarakat atau Kelompok Masyarakat;
- 2) Fotocopy rekening giro bank ;
- 3) Berita Acara Hasil Pemeriksaan untuk Serah Terima Pekerjaan (BAHP) ; (FORMAT NO-73c)
- 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ; (FORMAT NO-73d)

- 5) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi (BAHPA) Swakelola selain Konstruksi Fisik: (FORMAT NO. 41c)
- 6) Kontrak/SPK ;
- 7) Fotocopy NPWP (bila diperlukan) ;
- 8) Kode BILLING PPh dan PPN (bila diperlukan).

8. Dokumen SPP-LS Jamkesmasda/BPJS Kesehatan/Total Coverage/UHC

- a. Kwitansi Asli bermeterai yang ditandatangani oleh PA, PPTK, Bendahara Pengeluaran dan Penerima ;
- b. Kwitansi Rekap ;
- c. Daftar Nama Pasien, Nomor Register, Diagnose, Jenis pelayanan, Jumlah Pembayaran (yang disetujui oleh PA) ;
- d. Permohonan/proposal/surat. tagihan dana dari BPJS Kesehatan atau Rumah Sakit (pihak lain);
- e. Perjanjian kerjasama.

9. Dokumen SPP-LS untuk Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tak Terduga

- a. Kwitansi Asli bermeterai yang ditandatangani oleh penerima bantuan dan diketahui oleh kepala SKPD Pengelola Bantuan/ PPKD;
- b. Permohonan Pengajuan kepada Walikota Mojokerto atau kepada kepala SKPD Pengelola Bantuan/ PPKD;
- c. Bantuan Hibah kepada badan/lembaga/organisasi swasta dan/atau kelompok masyarakat/perorangan harus melampirkan Keputusan Walikota;
- d. Naskah Perjanjian Hibah Daerah ;
- e. Berita acara verifikasi Bantuan Sosial/Hibah ;
- f. Dokumen lain yang disyaratkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- g. Pakta Integritas ;
- h. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh penerima bantuan ;
- i. Fotocopy rekening penerima bantuan Hibah.

10 Dokumen SPP-LS untuk Pengeluaran Pembiayaan yang Pembayarannya oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD

- a. Permohonan pencairan dana/pembayaran kepada Walikota Mojokerto ;
- b. Hasil kajian/rekomendasi Tim Penasehat Investasi Pemerintah Kota Mojokerto atau sebutan lain ;

- c. Perjanjian pembiayaan/investasi daerah ;
- d. Dokumen lain yang disyaratkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. Pakta integritas ;
- f. 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 ;
- g. Kwitansi asli bermaterai yang ditandatangani oleh Penerima dana/pembiayaan dan diketahui oleh PPKD ;
- h. Fotocopy rekening bank penerima dana/pembiayaan.

11. Dokumen SPP-LS hibah dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

- a. Kwitansi Asli bermeterai yang ditandatangani oleh penerima bantuan dan diketahui oleh kepala SKPD Pengelola Bantuan;
- b. Permohonan Pengajuan kepada Walikota Mojokerto atau kepada Kepala SKPD Pengelola ;
- c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah ;
- d. Berita acara verifikasi Hibah ;
- e. Pakta Integritas ;
- f. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh penerima Hibah ;
- g. Fotocopy rekening penerima Hibah.

12. Dokumen SPP-LS Pembayaran Pengadaan Tanah :

- a. Daftar nominatif penerima pembayaran uang ganti kerugian yang memuat paling sedikit nama masing-masing penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima;
- a. Foto copy bukti kepemilikan tanah;
- b. Bukti pembayaran/ Kwitansi Asli bermeterai yang ditandatangani oleh PA/KPA, PPTK dan Bendahara Pengeluaran serta Penerima ;
- c. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) tahun transaksi;
- d. Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
- e. 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;

- f. 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 ;
- g. Berita acara pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah;
- h. Kode BILLING PPh Final atas pelepasan hak (apabila diperlukan);
- i. Dokumen-dokumen lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan tanah.

III. Lampiran Dokumen Pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan serta Penghasilan lainnya

1. Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS beserta perubahannya.
2. Pembayaran Tunjangan Anak :
 - a) Diberikan kepada PNS/CPNS yang mempunyai anak (kandung, tiri, angkat) belum berumur 21 (dua puluh satu) tahun dan tidak / belum pernah kawin, tidak mempunyai penghasilan dan menjadi tanggungan PNS/CPNS yang bersangkutan;
 - b) Anak PNS/CPNS yang telah berumur 21 (dua puluh satu) tahun sampai dengan 25 (dua puluh lima) tahun, tetapi masih melanjutkan pendidikan Formal, yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari PTN/PTS 3 (tiga) bulan sebelum batas usia;
 - c) Diberikan sebanyak-banyaknya untuk 2 (dua) orang anak, kecuali pada saat tanggal 1 Maret 1994 telah memperoleh Tunjangan Anak lebih dari 2 (dua) orang anak;
 - d) Anak Kandung adalah anak yang dilahirkan oleh ibu yang terikat oleh pernikahan yang sah, antara suami istri;
 - e) Anak tiri adalah anak yang di bawa oleh suami/istri dari pernikahan yang terdahulu;
 - f) Anak angkat adalah anak orang lain yang telah diangkat oleh PNS/CPNS dengan Keputusan Pengadilan Negeri dan hanya mendapat 1 (satu) tunjangan anak angkat ;
 - g) Setiap PNS/CPNS wajib melaporkan perubahan status keluarganya berkenaan dengan tunjangan keluarga ;
 - h) Pembuat Daftar Gaji/Pengurus daftar Gaji ikut bertanggung jawab atas kebenaran/kelengkapan persyaratan/dokumen pembayaran tunjangan keluarga PNS/CPNS ;
 - i) Tunjangan Kematian merupakan bantuan dari instansi yang bersangkutan kepada pegawai, istri/suami/anak (sesuai model DK) yang meninggal dunia dengan

besaran :

- (1) Pegawai : 3 (tiga) X Gaji Pokok ;
- (2) Istri/Suami : 3 (tiga) X Tunjangan Istri/Suami ;
- (3) Anak : 3 (tiga) X Tunjangan Anak ;

Tunjangan Kematian tersebut dibayarkan oleh PT. TASPEN dalam bentuk Jaminan Kematian karena semua PNS telah diikutkan dalam Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) yang dikelola oleh PT. TASPEN.

- j) Terusan Penghasilan gaji diberikan kepada janda / duda atau yatim/piatu dari PNS yang meninggal dunia sebesar penghasilan terakhir dari almarhum suami/almarhumah istri sebesar 4 (empat) bulan berturut-turut mulai bulan berikutnya PNS meninggal dunia.
3. **SPP Gaji** adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran gaji yang dokumennya disiapkan oleh Pengurus Gaji.
4. **Prosedur Penerbitan SPP-LS Gaji dan Tunjangan serta Penghasilan lainnya**

a. **Pembuatan SPP-LS Gaji :**

- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK-SKPD mengajukan SPP-LS Gaji kepada PA/KPA ;
- 2) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS Gaji ;
- 3) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan belum terpenuhi, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-LS Gaji kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dilengkapi ;
- 4) Dalam hal dokumen yang diajukan sudah lengkap dan dinyatakan sudah sah, PA/KPA menerbitkan SPM-LS Gaji paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPP-LS Gaji ;
- 5) Dalam hal dokumen yang diajukan tidak bisa dipenuhi kelengkapannya dan/atau tidak sah, PA/KPA menolak menerbitkan SPM-LS Gaji ;
- 6) Penolakan dilaksanakan paling lama 1 (satu) hari kerja, terhitung sejak diterimanya SPP-LS Gaji ;
- 7) Atas pengajuan SPP-LS Gaji , PA/KPA mengajukan SPM-LS Gaji kepada BUD paling lambat tanggal 10 bulan sebelumnya ;
- 8) Pengajuan SPP-LS Kekurangan Gaji, Uang Duka, Gaji Terusan PA/KPA mengajukan SPM-LS Gaji kepada BUD paling lambat tanggal 15 bulan sebelumnya ;
- 9) Berdasarkan SPM-LS Gaji, BUD mengeluarkan SP2D-LS Gaji kepada Bank yang ditunjuk ;

10) Bank yang ditunjuk melakukan pencairan dana kepada PNS yang bersangkutan berdasarkan daftar nomor rekening yang disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

5. Dokumen SPP LS Gaji dan Tunjangan serta Penghasilan lainnya

- a. Surat Pengantar Pengajuan SPP LS Gaji ; (FORMAT NO-80)
- b. Ringkasan SPP LS Gaji ; (FORMAT NO-81)
- c. Rincian SPP LS Gaji ; (FORMAT NO-82)
- d. Salinan SPD (khusus untuk gaji Januari) ;
- e. Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain belanja langsung (gaji) ; (FORMAT NO-30)
- f. Penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS Gaji ;(FORMAT NO-79)
- g. Dokumen–dokumen pelengkap daftar gaji yang terdiri atas :
 - 1) Pembayaran gaji induk ;
 - 2) Gaji susulan ;
 - 3) Kekurangan gaji ;
 - 4) Gaji terusan ;

6. Lampiran lain yang diperlukan dalam Pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan serta Penghasilan lainnya

a. Dokumen Lampiran untuk SPP-LS Gaji Induk

- 1) Rekapitulasi gaji ;
- 2) Rekapitulasi Gaji Per golongan ;
- 3) Foto Copy Keputusan yang telah dilegalisir, bila terdapat perubahan karena :
 - a) Gaji berkala ;
 - b) Kenaikan pangkat ;
 - c) Perubahan eselon ;
 - d) Keputusan kenaikan gaji penyesuaian masa kerja.
- 4) Daftar mutasi, sesuai dengan perubahannya harus dilampiri :
 - a) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) ;
 - b) Keputusan Pindah ;
 - c) Daftar Keluarga (Model DK) ;
 - d) Surat Pernyataan melaksanakan tugas (Surat pernyataan menduduki Jabatan, bagi yang mendapatkan tunjangan jabatan) ;
 - e) Tambah Keluarga karena :
 - (1) Kawin, dilampiri Foto copy surat nikah ;

- (2) Tambah anak, dilampiri Foto copy akte kelahiran.
- 5) Untuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)
- Keputusan Pengangkatan sebagai CPNS ;
 - Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ;
 - Daftar keluarga (Model DK) ;
 - Fotocopy Surat Nikah ;
 - Fotocopy Akte Kelahiran.

b. Dokumen Lampiran untuk SPP-LS Gaji Susulan

- Rekapitulasi gaji ;
- Rekapitulasi Gaji Per golongan ;
- Untuk pegawai pindahan :
 - Keputusan pindah ;
 - Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) ;
 - SPMT ;
- Untuk Pegawai Baru (Calon Pegawai Negeri Sipil) :
 - Keputusan Pengangkatan sebagai Calon pegawai ;
 - Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ;
 - Daftar keluarga (Model DK) ;
 - Foto Copy Surat Nikah ;
 - Foto Copy Akte Kelahiran.

c. Dokumen Lampiran untuk SPP LS Kekurangan Gaji

- Daftar gaji perorangan ;
- Rekapitulasi Gaji ;
- Rekapitulasi Gaji per golongan ;
- Keputusan Kenaikan Pangkat ;
- Keputusan Kenaikan Gaji Berkala.

d. Dokumen Lampiran untuk SPP-LS Kekurangan Tunjangan Umum, Tunjangan Jabatan Struktural dan Tunjangan Fungsional

- Daftar Gaji perorangan ;
- Rekapitulasi Gaji per Golongan ;
- Keputusan Jabatan yang baru (Untuk Tunjangan Jabatan Struktural/Fungsional) ;
- Surat Pernyataan Pelantikan (untuk tunjangan jabatan struktural) ;

- 5) Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (untuk tunjangan jabatan Fungsional) dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

e. Dokumen Lampiran untuk SPP LS-Gaji Terusan

- 1) Daftar Gaji Perorangan ;
- 2) Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan ;
- 3) Surat Keterangan Ahli Waris dari Kelurahan yang telah dilegalisir ;
- 4) Visum dari Kecamatan yang telah dilegalisir (jika diperlukan) ;
- 5) Foto copy Surat Nikah ;
- 6) Foto copy SK terakhir ;
- 7) Dibayarkan setiap bulan, mulai bulan berikutnya setelah yang bersangkutan meninggal dunia, selama 4 bulan berturut-turut ;
- 8) Karsu/Karis ;
- 9) Potongan IWP sebesar 2 %.

f. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)

- 1) Pengantar SKPP dari Kepala SKPD dan Rincian Gaji Terakhir ;
- 2) Keputusan Pensiun, Pensiun Janda/Duda, Pindah, Pemberhentian;
- 3) Surat Keterangan Sekolah bagi yang usia anaknya lebih dari 21 (dua puluh satu) tahun dan tidak lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun
- 4) Rincian Gaji Perorangan Pegawai ;
- 5) Bagi PNS Pensiun dan meninggal dunia yang mendapatkan Kenaikan Pangkat Pengabdian sebelum megajukan SKPP agar dimintakan terlebih dahulu kenaikan gajinya sebesar 1 (satu) bulan sedangkan pengajuan SKPPnya dilaksanakan setelah gaji terusan dibayarkan ;
- 6) Bagi PNS yang pindah keluar dan atau masuk ke Pemerintah Kota Mojokerto agar pembayaran gajinya dibayarkan sampai dengan akhir Tahun Anggaran berjalan di Instansi asal, dikecualikan ditentukan lain.

g. Lampiran Bukti Pendukung SPJ Gaji :

- 1) Pengantar SPJ Gaji ;
- 2) Laporan Realisasi Gaji ;
- 3) Rincian Penggunaan SP2D Gaji ;
- 4) Rekapitulasi Daftar Gaji per Golongan ;
- 5) Model KG I dan KG II ;
- 6) Daftar Gaji yang telah ditandatangani oleh masing-masing yang berhak/bersangkutan ;
- 7) Bukti Setor Kembali dari Bank Jatim apabila ada pengembalian gaji yang tidak diterimakan.

h. Lampiran Bukti Pendukung SPJ Honorarium PNS dan Non PNS / Tambahan Penghasilan / Perjalanan Dinas / Insentif/Uang Kesejahteraan

- 1) SK Panitia/Tim Pelaksana Kegiatan/Penetapan Jabatan
- 2) Kwitansi/Daftar Penerimaan Honorarium/Daftar Pembayaran kolektif
- 3) Daftar Potongan /Pembayaran PPh 21 (apabila ada)
- 4) Surat Tugas / Surat Perintah Tugas (untuk perjalanan dinas)
- 5) Dokumen lain / apabila dipersyaratkan.

IV. SPP NIHIL

1. Prosedur SPP, SPM dan SP2D Nihil didasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 pada Kerangka Konseptual paragraf 89 yang menyatakan bahwa: Belanja menurut basis kas diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah atau entitas pelaporan. Khusus pengeluaran melalui Bendahara Pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai Fungsi perpendaharaan.
2. Kemudian unit yang mempunyai Fungsi perpendaharaan dijelaskan dalam PSAP Nomor 1 paragraf 16 sebagai berikut: Unit yang mempunyai Fungsi perpendaharaan adalah unit yang ditetapkan sebagai Bendaharawan Umum Negara / Daerah dan/atau sebagai Kuasa Bendaharawan Umum Negara / Daerah.
3. SPP-Nihil harus diajukan oleh Bendahara Pengeluaran ketika :
 - a. Pertanggungjawaban penggunaan Tambah Uang Persediaan

Pertanggungjawaban penggunaan TU akan selesai bila pertanggungjawaban TU tersebut telah disetujui dan disahkan oleh SKPKD.

Maka setelah pertanggungjawaban penggunaan TU disahkan PPK-SKPD, Bendahara Pengeluaran membuat SPP TU-Nihil yang kemudian akan diterbitkan SPM TU-Nihil dan SP2D Nihil.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pembuatan SPP Nihil dalam rangka Pertanggungjawaban penggunaan TU adalah :

 - 1) SPP Nihil harus dibuat berdasarkan pengesahan pertanggungjawaban (SPJ) TU ;
 - 2) Nilai SPP Nihil adalah sebesar nilai pengesahan pertanggungjawaban SPJ ;
 - 3) Pengajuan SPP Nihil bukan merupakan permintaan pembayaran melainkan sarana pengakuan belanja ;
 - 4) Pengajuan SPP Nihil tidak akan dilakukan pembayaran oleh BUD.
 - b. Pertanggungjawaban Uang Persediaan pada akhir tahun anggaran, karena tidak akan dilakukan Penggantian Uang kembali (GU).

4. Pada akhir tahun anggaran atau pada saat anggaran sudah habis digunakan, tidak lagi diberikan penggantian uang persediaan atas pertanggungjawaban uang persediaan yang disahkan oleh PPK SKPD tetapi langsung diakui sebagai belanja dengan membuat SPP GU-Nihil yang kemudian akan diterbitkan SPM GU-Nihil dan SP2D Nihil.
5. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pembuatan SPP Nihil dalam rangka Pertanggungjawaban GU pada akhir tahun anggaran adalah :
 - a. SPP Nihil harus dibuat berdasarkan pengesahan pertanggungjawaban (SPJ) GU terakhir ;
 - b. Nilai SPP Nihil pada akhir tahun anggaran adalah sebesar nilai pengesahan SPJ terakhir tersebut ;
 - c. Pengajuan SPP Nihil bukan merupakan permintaan penggantian uang persediaan melainkan sarana pengakuan belanja ;
 - d. Pengajuan SPP Nihil tidak akan dilakukan pembayaran oleh BUD ;
 - e. Jika ada selisih antara jumlah uang persediaan yang diberikan pada awal tahun anggaran dengan nilai pengesahan SPJ terakhir (pada akhir tahun anggaran) harus disetor kembali ke kas umum daerah;
 - f. Apabila pertanggung jawaban TU dilaksanakan melebihi jangka waktu 1 (satu) bulan atau sesuai dengan waktu yang ditentukan, maka PPTK, Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan KPA harus menandatangani surat pernyataan keterlambatan SPJ-TU / SPM-TU Nihil.
6. Dokumen SPP Nihil :
 - a. Surat Pengantar Pengajuan SPP Nihil ; (Format No. 84)
 - b. Ringkasan SPP Nihil ; (Format No. 85)
 - c. Rincian SPP Nihil ; (Format No. 86)
 - d. Surat pengesahan SPJ atas penggunaan dana GU/TU sebelumnya ;
 - e. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan ; dan
 - f. Bukti setor kembali sisa TU/GU ;
 - g. Bukti setor pajak (PPN/PPh) / Pajak Daerah (apabila ada) ;
 - h. Penelitian kelengkapan dokumen SPP Nihil; (FORMAT NO-83);
 - i. Rekap Pajak;
 - j. Lampiran lain yang diperlukan.

V. Dokumen Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

1. Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku simpanan/bank;
 - c. buku pajak;
 - d. buku panjar;

- e. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
 - f. register SPP-UP/GU/TU/LS.
2. Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
 3. Buku-buku sebagaimana dimaksud diatas dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.
 4. Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.

VI. Ketentuan Lain-Lain

1. Untuk belanja Honorarium PNS dan Pegawai Non PNS, Belanja Honor Pegawai terkait dengan Output Kegiatan, Belanja Lembur, Belanja Biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang tidak menggunakan Pihak Ketiga dapat diajukan melalui mekanisme SPP-GU maupun SPP-TU.
2. Belanja barang/jasa dan Belanja Modal yang dapat diajukan melalui mekanisme SPP-GU maupun SPP-TU maksimal adalah Rp. 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah) untuk 1 (satu) penyedia barang/jasa.
3. Apabila pengadaan barang/jasa dan Belanja Modal tersebut melebihi Rp. 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah), maka harus diajukan dengan mekanisme SPP-LS atas nama pihak ketiga.
4. Bawa dalam hal rencana belanja barang dan jasa diajukan melalui SPP-TU dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah) untuk lebih dari 1 (satu) penyedia barang/jasa, maka harus dilampiri dengan Rincian rencana belanja/penggunaannya yang ditandatangani oleh **PPTK** dan **Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu**.

C. PENERBITAN SPM

1. SPM UP

SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan dan untuk mendanai kegiatan. SPM-UP dikirim ke Bidang Perbendaharaan pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto dilampiri dengan:

- a. Pengantar SPM-UP ; (Format No. 90)
- b. SPM-UP ;
- c. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan ; (Format No. 91)
- d. Foto copy Keputusan Walikota tentang Uang Persediaan ;
- e. Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-UP. (Format No. 89)

2. SPM GU

SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan. SPM-GU dikirim ke Bidang Perbendaharaan pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto dilampiri dengan:

- a. Pengantar SPM-GU ; (Format No. 92)
- b. SPM-GU ;
- c. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Ganti uang persediaan ;
- d. Pengesahan SPJ/pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran untuk pengeluaran periode sebelumnya ;
- e. Surat pernyataan Tanggung Jawab Belanja; (Format No. 93)
- f. Surat pernyataan terkait Perpjakan ; (Format No. 142)
- g. Foto copy bukti setor pajak (PPN/PPH) /Pajak Daerah ;
- h. Rekap Pajak;
- i. Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-GU. (Format No. 91)

3. SPM TU

SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah

batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan. SPM-TU dikirim ke Bidang Perbendaharaan pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto dilampiri dengan:

- a. Pengantar SPM-TU ; (Format No. 95)
- b. SPM-TU ;
- c. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambah uang persediaan ;
- d. 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 ; (Format No. 96)
- e. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambah uang persediaan ;
- f. Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-TU. (Format No. 94)

4. SPM LS

SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD. SPM-LS beserta lampirannya dikirim ke Bidang Perbendaharaan pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto untuk diterbitkan SP2D-LS.

Dokumen SPM-LS dilampiri dengan :

- a. Pengantar SPM-LS ; (Format No. 99)
- b. SPM-LS ;
- c. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung ;
- d. Surat pernyataan Tanggung Jawab Belanja ; (Format No. 93)
- e. Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS ; (Format No. 98)
- f. Salinan / Fotocopy bukti pembayaran yang sah ;
- g. Fotocopy rekening/giro bank dan NPWP/PKP ;
- h. Rekapitulasi perincian penggunaan dana per kode rekening belanja yang diajukan dari SPM dan perhitungan pajaknya ;
- i. Kode BILLING PPN dan PPh serta E-Faktur pajak (apabila diperlukan);
- j. Foto copy Tanda Bukti Pembayaran Pajak Daerah (apabila diperlukan);

k. Lampiran pendukung Dokumen SPM-LS, sesuai peruntukannya : antara lain untuk:

1) Pengadaan Barang, dilampiri dengan :

- a) Ringkasan SPK/Kontrak (untuk Pengadaan Barang diatas Rp.50.000.000,00) ; (Format No. 100)
- b) Berita Acara Serah Terima barang/pekerjaan ; (Format No. 41)
- c) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi ; (Format No. 41a atau Format No. 41b)
- d) Berita Acara Penerimaan Barang apabila terdapat angsuran termjin (I,II,III) ; (Format No. 49)

2) Jasa Konsultan Perencanaan/Konsultan Manajemen :

- a. Ringkasan SPK/Kontrak ; (Format No. 100)
- b. Berita Acara Serah Terima Produk/Laporan sesuai tahapan pekerjaan untuk Pembayaran Angsuran ; (Format No. 51)
- c. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Konsultan untuk Pembayaran terakhir 100% / sekaligus ; (Format No. 54)
- d. Berita Acara Persetujuan Pembayaran Uang Muka untuk Pembayaran uang muka ; (Format No. 67)
- e. Fotocopy Jaminan Uang Muka ;
- f. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi. (Format No. 41b atau Format No. 41c)

3) Jasa Konstruksi Fisik :

- a. Ringkasan SPK/Kontrak ; (Format No. 100)
- b. Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan Fisik untuk pembayaran angsuran ; (Format No. 58)
- c. Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan Fisik 100% untuk pembayaran fisik 100 % ;
- d. Berita Acara Persetujuan Pembayaran angsuran Pemeliharaan untuk Pembayaran angsuran pemeliharaan, sebelum lewat masa pemeliharaan (kondisi fisik selesai 100 %); (Format No. 62)
- e. Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan Pemeliharaan untuk Pembayaran angsuran pemeliharaan, setelah masa pemeliharaan selesai ; (Format No. 65)
- f. Berita Acara Persetujuan Pembayaran Uang Muka untuk Pembayaran uang muka ; (Format No. 67)
- g. Fotocopy Jaminan Uang Muka ;