



**BUPATI PARIGI MOUTONG
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG
NOMOR : 1 TAHUN 2022**

TENTANG

**MEKANISME PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN/SURAT
PERINTAH MEMBAYAR UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN,
TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN, PEMBAYARAN LANGSUNG, TAMBAHAN
UANG PERSEDIAAN NIHIL, GANTI UANG PERSEDIAAN NIHIL DAN
PELAPORAN PERANGKAT DAERAH DALAM PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PARIGI MOUTONG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan Pengelolaan Penatausahaan keuangan yang tertib, akuntabel dan transparan perlu mengatur dan menetapkan Mekanisme Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran/Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan, Tambahan Uang Persediaan, Pembayaran Langsung, Tambahan Uang Persediaan Nihil, Ganti Uang Persediaan Nihil Dan Pelaporan Perangkat Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dalam Peraturan Bupati;
- b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Mekanisme Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran/Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan, Tambahan Uang Persediaan, Pembayaran Langsung, Tambahan Uang Persediaan Nihil, Ganti Uang Persediaan Nihil Dan Pelaporan Perangkat Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Parigi Moutong Di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4185);

**TELAH DI DIKOREKSI
DAN SESUAI KETENTUAN
PERUNDANG - UNDANGAN**

PERANGKAT DAERAH
PENGUSUL

BPKAD

PARAF AUTENTIKASI

ASISTEN ()

KEPALA PERANGKAT DAERAH

KABAG HUKUM

/

/

/

2. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua Pada Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 159);
8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2021 Nomor 8);
9. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2010 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Parigi Moutong (Berita Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 36)
10. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2021 Nomor 36);

* PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	9
KEPALA PERANGKAT DAERAH	24
KABAG HUKUM	DE

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG MEKANISME PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN/SURAT PERINTAH MEMBAYAR UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN, TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN, PEMBAYARAN LANGSUNG, TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN NIHIL, GANTI UANG PERSEDIAAN NIHIL DAN PELAPORAN PERANGKAT DAERAH DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA PD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
3. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-PD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
4. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar-Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.
6. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Daerah.
7. Perangkat Daerah adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
12. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
13. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
14. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-PD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.
16. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
17. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
18. Anggaran belanja daerah diprioritaskan untuk melaksanakan kewajiban Pemerintahan Daerah sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan Peraturan Perundang – undangan.
19. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
20. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
21. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada perangkat daerah/unit perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
22. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

- 23. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran yang mendesak atas pelaksanaan APBD apabila jumlah sisa UP yang tersedia tidak mencukupi dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
- 24. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah permintaan penggantian uang persediaan oleh Bendahara Pengeluaran.
- 25. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
- 26. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
- 27. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
- 28. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah Dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*Revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
- 29. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
- 30. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
- 31. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPK/PPTK.
- 32. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA-PD.
- 33. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-PD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
- 34. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-PD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

35. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-PD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan jumlah sisa UP yang tersedia tidak mencukupi untuk membiayai kebutuhan yang mendesak.
36. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA-PD kepada pihak ketiga.
37. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
38. Daftar Transaksi Harian yang selajutnya disingkat DTH, adalah dokumen yang akan sebagai dasar pelaporan penggunaan dana atas transaksi yang dikelola oleh Bendahara Perangkat Daerah.
39. Rekapitulasi Transaksi Harian yang selajutnya disingkat RTH adalah rekapitulasi dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaporan penggunaan dana atas transaksi yang kelola oleh Bendahara Umum Daerah.
40. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
41. Bupati adalah Bupati Parigi Moutong.

BAB II BESARAN UANG PERSEDIAAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

- (1) UP merupakan uang muka kerja yang diberikan oleh Bendahara Umum Daerah kepada Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah yang dapat dimintakan penggantiannya (*revolving*) melalui mekanisme SPP-GU.
- (2) Kepada Perangkat Daerah diberikan UP yang digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari.
- (3) UP dapat diberikan setinggi-tingginya 1/12 (satu per dua belas) dari pagu Belanja Barang/Jasa dengan klasifikasi belanja yang diizinkan untuk uang persediaan.
- (4) Besaran UP dan Perubahan besaran UP untuk setiap Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 3

- (1) UP digunakan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Perangkat Daerah dan membiayai kegiatan yang dimungkinkan untuk menggunakan Uang Persediaan.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

- (2) Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (*revolving*) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DPA.
- (3) Penggantian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit sebesar 50% (lima puluh persen).

Bagian Kedua
Mekanisme Pengajuan SPP/SPM UP

Pasal 4

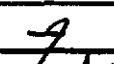
- (1) Penerbitan dan pengajuan SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-PD dalam rangka pengisian UP dengan melampirkan fotokopi Keputusan Bupati tentang besaran UP.
- (2) Pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menyertakan kelengkapan dokumen:
 - a. surat pengantar SPP-UP;
 - b. ringkasan SPP-UP;
 - c. rincian SPP-UP;
 - d. lembar penelitian SPP-UP; dan
 - e. dokumen lain yang diperlukan.
- (3) Berdasarkan pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP dan kelengkapan dokumen SPM-UP mencakup :
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak UP;
 - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-PD; dan
 - c. lembar penelitian SPP UP.

BAB III

MEKANISME PENGAJUAN SPP/SPM-GU DAN SPP/SPM-GU NIHIL

Pasal 5

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU diajukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-PD dalam rangka mengganti UP. Pengajuan SPP-GU dilampirkan dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
- (2) Pengajuan SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menyertakan kelengkapan dokumen :
 - a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. rincian SPP-GU;
 - d. lembar penelitian SPP-GU;
 - e. laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP;
 - f. salinan SPD;
 - g. bukti pengeluaran/transaksi yang sah dan lengkap;

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

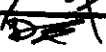
- h. bukti atas penyetoran PPN/PPh (NTPN) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dibidang pajak; dan
 - i. dokumen lain yang diperlukan.
- (3) Berdasarkan pengajuan SPP-GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-GU dan kelengkapan dokumen SPM-GU mencakup :
- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak GU;
 - b. surat pernyataan verifikasi dokumen oleh PPK-PD;
 - c. lembar penelitian SPP-GU;
 - d. salinan SPD;
 - e. *softcopy* hasil scan dokumen pertanggungjawaban; dan
 - f. bukti Pembayaran Pajak (e-Billing dan NTPN).
- (4) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU Nihil diajukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-PD dalam rangka pertanggungjawaban UP. Pengajuan SPP-GU Nihil dilampirkan dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP dan Kelengkapan dokumen SPP-GU Nihil mencakup :
- a. surat pengantar SPP-GU Nihil;
 - b. ringkasan SPP-GU Nihil;
 - c. rincian SPP-GU Nihil;
 - d. lembar penelitian SPP-GU Nihil;
 - e. laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP;
 - f. salinan SPD;
 - g. bukti pengeluaran/transaksi yang sah dan lengkap;
 - h. bukti atas penyetoran PPN/PPh (NTPN) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dibidang pajak; dan
 - i. dokumen lain yang diperlukan.
- (5) Berdasarkan pengajuan SPP-GU Nihil, PA mengajukan pertanggungjawaban UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-GU Nihil dan Kelengkapan dokumen SPM-GU Nihil mencakup :
- a. surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak GU Nihil;
 - b. surat pernyataan verifikasi dokumen oleh PPK-PD;
 - c. lembar penelitian SPP-GU Nihil;
 - d. salinan SPD;
 - e. *softcopy* hasil scan dokumen pertanggungjawaban;
 - f. bukti Pembayaran Pajak (e-Billing dan NTPN); dan
 - g. fotokopi bukti pengembalian sisa UP.

BAB IV

MEKANISME PENGAJUAN SPP/SPM TU DAN SPP/SPM-TU NIHIL

Pasal 6

- (1) Pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

- (2) TU dapat diajukan dengan syarat :
 - a. TU yang sebelumnya sudah dipertanggungjawabkan dibuktikan dengan SP2D-TU Nihil;
 - b. TU sebelumnya yang tidak dipergunakan telah disetor ke RKUD;
 - c. sisa uang persediaan tidak cukup tersedia;
 - d. diajukan untuk kegiatan yang akan dilaksanakan dan sifatnya mendesak;
 - e. digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
 - f. pengajuan TU pada bulan Desember dapat dilakukan dengan persetujuan PPKD;
- (3) Pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menyertakan kelengkapan dokumen:
 - a. surat pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian SPP-TU;
 - d. lembar penelitian SPP - TU
 - e. salinan SPD;
 - f. rincian rencana penggunaan TU setiap kegiatan; dan
 - g. dokumen lain yang diperlukan.
- (4) Sebelum menerbitkan SPM TU, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada PPKD berupa :
 - a. surat permohonan pengajuan TU dengan mencantumkan rincian rencana penggunaan TUP setiap kegiatan;
 - b. fotokopi BKU yang mencantumkan posisi Saldo Uang Persediaan;
- (5) PA/KPA menerbitkan SPM-TU kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD dengan dilengkapi :
 - a. surat persetujuan pemberian TU dari PPKD selaku BUD;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak TU;
 - c. surat pernyataan verifikasi dokumen oleh PPK – PD;
 - d. lembar penelitian SPP-TU; dan
 - e. salinan SPD.
- (6) Pengajuan dokumen SPP-TU Nihil dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam rangka pertanggungjawaban TU.
- (7) Pengajuan dokumen SPP-TU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dengan menyertakan Kelengkapan dokumen:
 - a. surat pengantar SPP-TU Nihil;
 - b. ringkasan SPP-TU Nihil;
 - c. rincian SPP-TU Nihil;
 - d. lembar penelitian SPP-TU Nihil;
 - e. laporan pertanggungjawaban (LPJ) TU;
 - f. salinan SPD;
 - g. bukti pengeluaran/transaksi yang sah dan lengkap;
 - h. bukti atas penyetoran PPN/PPh (NTPN) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dibidang pajak; dan
 - i. dokumen lain yang diperlukan.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

- (8) PA/KPA menerbitkan SPM-TU Nihil kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD dengan dilengkapi :
- surat pernyataan tanggung jawab mutlak TU Nihil;
 - surat pernyataan verifikasi dokumen oleh PPK – PD;
 - lembar penelitian SPP-TU Nihil; dan
 - salinan SPD;
 - softcopy* hasil scan dokumen pertanggungjawaban;
 - bukti Pembayaran Pajak (e-Billing dan NTPN); dan
 - fotokopi bukti pengembalian sisa TU.

BAB V

MEKANISME PENGAJUAN SPP/SPM-LS

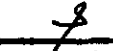
Pasal 7

- Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran :
 - gaji dan tunjangan;
 - kepada Pihak Ketiga atas pengadaan barang/jasa; dan
 - kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji, honorarium, lembur dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - surat pengantar SPP-LS;
 - ringkasan SPP-LS;
 - rincian SPP-LS;
 - lembar penelitian SPP-LS;
 - lampiran SPP-LS;
 - salinan SPD;
 - daftar tanda terima; dan
 - daftar besaran TPP yang divalidasi BKPSDM dan Bidang Anggaran BPKAD.
- Kelengkapan Lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d sesuai peruntukan.
- Berdasarkan hasil verifikasi kelengkapan dokumen SPP-LS oleh PPK-PD, PA/KPA mengajukan pembayaran LS kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-LS.
- Kelengkapan dokumen SPM-LS mencakup :
 - surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak LS;
 - surat pernyataan verifikasi dokumen oleh PPK-PD;
 - lembar penelitian SPP-LS;
 - salinan SPD;
 - daftar besaran TPP yang divalidasi BKPSDM dan Bidang Anggaran BPKAD;
 - softcopy* hasil scan dokumen pertanggungjawaban; dan
 - e-Billing/Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti setor lainnya.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Pasal 8

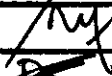
- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-PD.
- (2) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
 - a. surat pesanan/surat perintah kerja/surat penjaminan kerja antara PA/KPA dengan Pihak Ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank Pihak Ketiga;
 - b. lembar penelitian Dokumen SPP;
 - c. ringkasan kontrak pengadaan barang/jasa;
 - d. salinan SPD;
 - e. surat perintah mulai kerja;
 - f. surat permohonan pembayaran uang muka;
 - g. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - h. berita acara pemeriksaan;
 - i. berita acara serah terima hasil pekerjaan;
 - j. berita acara pembayaran;
 - k. kuitansi;
 - l. foto untuk fisiknya telah bermerek nama Perangkat Daerah dan tahun pengadaan/buku/dokumentasi/laporan tingkat kemajuan /penyelesaian pekerjaan;
 - m. e-Billing/faktur pajak;
 - n. surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan; dan
 - o. dokumen lain yang diperlukan.
- (3) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sesuai peruntukannya.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi kelengkapan dokumen SPP-LS oleh PPK-PD, PA/KPA mengajukan pembayaran LS kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-LS.
- (5) Pengajuan SPM-LS pengadaan barang/jasa yang telah selesai pelaksanaannya harus di validasi terlebih dahulu oleh Bidang Aset BPKAD dan Kelengkapan dokumen SPM-LS mencakup :
 - a. surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak LS;
 - b. surat pernyataan verifikasi dokumen oleh PPK-PD;
 - c. lembar penelitian SPP-LS;
 - d. ringkasan kontrak;
 - e. salinan SPD;
 - f. validasi data dari Bidang Aset BPKAD;
 - g. fotokopi berita acara serah terima hasil pekerjaan barang/jasa;
 - h. *softcopy* hasil scan dokumen pertanggungjawaban; dan
 - i. e-Billing/Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti setor lainnya.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

BAB VI
MEKANISME PENERBITAN SP2D

Pasal 9

- (1) Dokumen SPM yang diajukan sebagai dasar penerbitan SP2D.
- (2) Dalam pencairan anggaran Belanja Daerah, Kuasa BUD melakukan penelitian dan pengujian atas SPM yang disampaikan oleh PPK-PD.
- (3) Penelitian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPM yakni :
 - 1) penyampaian SPM-UP/SPM-GU/SPM-GU Nihil/SPM-TU/SPM-TU Nihil/SPM-LS diatur sebagai berikut
 - a. penyampaian SPM-UP melampirkan:
 - 1) surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak UP;
 - 2) surat Pernyataan Verifikasi PPK-PD;
 - 3) lembar penelitian SPP UP.
 - b. penyampaian SPM-GU melampirkan:
 - 1) surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak GU;
 - 2) surat pernyataan verifikasi dokumen oleh PPK-PD;
 - 3) lembar penelitian SPP-GU;
 - 4) salinan SPD;
 - 5) *softcopy* hasil scan dokumen pertanggungjawaban;
 - 6) bukti Pembayaran Pajak (e-Billing dan NTPN).
 - c. penyampaian SPM-GU Nihil melampirkan:
 - 1) surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak GU Nihil;
 - 2) surat pernyataan verifikasi dokumen oleh PPK-PD;
 - 3) lembar penelitian SPP-GU Nihil;
 - 4) salinan SPD;
 - 5) *softcopy* hasil scan dokumen pertanggungjawaban;
 - 6) bukti Pembayaran Pajak (e-Billing dan NTPN);
 - 7) fotokopi bukti pengembalian sisa UP.
 - d. penyampaian SPM - TU melampirkan :
 - 1) surat persetujuan pemberian TU dari PPKD selaku BUD;
 - 2) surat pernyataan tanggung jawab mutlak TU;
 - 3) surat pernyataan verifikasi dokumen oleh PPK - PD;
 - 4) lembar penelitian SPP-TU;
 - 5) salinan SPD.
 - e. penyampaian SPM - TU Nihil melampirkan :
 - 1) surat pernyataan tanggung jawab mutlak TU Nihil;
 - 2) surat pernyataan verifikasi dokumen oleh PPK - PD;
 - 3) lembar penelitian SPP-TU Nihil; dan
 - 4) salinan SPD;
 - 5) *softcopy* hasil scan dokumen pertanggungjawaban;
 - 6) bukti Pembayaran Pajak (e-Billing dan NTPN);
 - 7) fotokopi bukti pengembalian sisa TU.
 - f. penyampaian SPM-LS gaji/honor/lembur/Tambahan Penghasilan melampirkan :
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak LS;
 - 2) surat pernyataan verifikasi dokumen oleh PPK-PD;
 - 3) lembar penelitian SPP-LS;
 - 4) salinan SPD;

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

- 5) daftar besaran TPP yang divalidasi BKPSDM dan Bidang Anggaran BPKAD;
 - 6) *softcopy* hasil scan dokumen pertanggungjawaban; dan
 - 7) e-Billing/Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti setor lainnya.
- g. penyampaian SPM-LS pengadaan barang/jasa melampirkan :
- 1) surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak LS;
 - 2) surat pernyataan verifikasi dokumen oleh PPK-PD;
 - 3) lembar penelitian SPP-LS;
 - 4) ringkasan kontrak;
 - 5) salinan SPD;
 - 6) validasi data dari Bidang Aset BPKAD;
 - 7) fotokopi berita acara serah terima hasil pekerjaan barang/jasa;
 - 8) *softcopy* (hasil scan) dokumen pertanggungjawaban;
 - 9) e-Billing/Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti setor lainnya.
- h. penyampaian SPM-LS belanja Bantuan hibah/bantuan sosial dan barang yang diserahkan kepada masyarakat melampirkan:
- 1) surat pernyataan tanggung jawab mutlak LS;
 - 2) surat pernyataan verifikasi dokumen oleh PPK –PD;
 - 3) lembar penelitian SPP-LS;
 - 4) salinan SPD;
 - 5) e-Billing /Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti setor lainnya;
 - 6) fotokopi berita acara serah terima hasil pekerjaan untuk barang yang diserahkan kepada masyarakat yang bersifat kontraktual.
- i. penyampaian SPM-LS Pembiayaan melampirkan :
- 1) surat pernyataan tanggung jawab mutlak LS;
 - 2) surat pernyataan verifikasi dokumen oleh PPK –PD;
 - 3) lembar penelitian SPP-LS;
 - 4) salinan SPD;
 - 5) fotokopi pendukung lainnya;
 - 6) e-billing /Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti setor lainnya.
- b. meneliti kebenaran SPM.
- (4) Penelitian kebenaran SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi:
- a. memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah angka dan huruf pada SPM; dan
 - b. memeriksa kebenaran penulisan dalam SPM, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
- (5) Pengujian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menguji kebenaran perhitungan angka atas beban APBD yang tercantum dalam SPM;
 - b. menguji ketersediaan dana pada kegiatan/*output*/jenis belanja dalam DPA dengan yang dicantumkan pada SPM;
 - c. menguji persyaratan pencairan dana;
 - d. menguji kesesuaian nilai potongan pajak yang tercantum dalam SPM dengan nilai pada SSP; dan
 - e. Dalam hal pengujian SPM, kuasa BUD tidak menerima dan menguji atas bukti belanja pengeluaran.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

- (6) Pengujian kebenaran perhitungan angka sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a merupakan pengujian kebenaran jumlah belanja/pengeluaran dikurangi dengan jumlah potongan/penerimaan dengan jumlah bersih dalam SPM.
- (7) Pengujian persyaratan pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d, meliputi:
 - a. menguji SPM-UP berupa besaran UP yang dapat diberikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2);
 - b. menguji SPM-TU meliputi kesesuaian jumlah uang yang diajukan pada SPM-TU dengan jumlah uang yang disetujui BUD;
 - c. menguji SPM-GU meliputi batas minimal *revolving* dari UP yang dikelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3);
 - d. menguji SPM-GU Nihil meliputi kesesuaian besaran UP dan pengembalian sisa UP dengan jumlah yang tercantum dalam SPM;
 - e. menguji SPM-TU Nihil meliputi kesesuaian jumlah yang tercantum dalam SPM dan pengembalian TU yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dengan besaran TU yang diberikan;
 - f. menguji SPM-LS Belanja Pegawai meliputi kesesuaian nilai potongan pajak yang tercantum dalam SPM dengan nilai pada SSP.

BAB VII PELAPORAN

Pasal 10

- (1) Bendahara Pengeluaran menyampaikan Laporan Pajak dan DTH kepada PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Penyampaian Laporan Bulanan Perangkat Daerah kepada PPKD paling lambat pada tanggal 2 (dua) bulan berikutnya, berupa :
 - a. register SPP/SPM/SP2D;
 - b. register STS bagi Perangkat Daerah Pengelola Pendapatan;
 - c. buku Pajak;
 - d. SPJ/transaksi jurnal;
 - e. LRA program kegiatan;
 - f. laporan operasional;
 - g. neraca;
 - h. laporan perubahan ekuitas;
 - i. laporan persediaan dan berita acara *stok opname*;
 - j. buku kas umum bendahara;
 - k. rincian objek belanja;
 - l. LRA sesuai Permendagri 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - m. daftar dan bukti setor pengembalian belanja;
 - n. belanja dibayar dimuka (pajak dibayar di muka dan sewa dibayar di muka);
 - o. foto kopi bukti setor jasa giro rekening Bendahara Perangkat Daerah;
 - p. foto kopi rekening Koran Bendahara Pengeluaran bulanan.
- (3) Penyampaian Laporan Keuangan Perangkat Daerah tahun berkenaan kepada PPKD paling lambat pada tanggal 31 Januari tahun berikutnya.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

- (4) Laporan Keuangan Perangkat Daerah mengacu pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII
SANKSI

Pasal 11

Setiap Perangkat Daerah yang tidak mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini akan dikenakan sanksi berupa penundaan penerbitan SP2D berikutnya.

BAB IX
KETENTUAN FORMAT

Pasal 12

Ketentuan format untuk pengajuan SPP/SPM UP, GU, TU, LS, GU Nihil, lembar penelitian Dokumen SPP, ringkasan kontrak pengadaan barang/jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

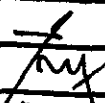
BAB X
KETENTUAN TAMBAHAN

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan Kegiatan Swakelola mengacu pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan dibidang barang/jasa.
- (2) Penyetoran Belanja Tahun Berjalan diharuskan melampirkan Surat Tanda Setoran dari Badan Pendapatan Daerah.
- (3) Seluruh pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan atas dana yang digunakan oleh Perangkat Daerah menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari PA/KPA Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) PPK-PD melakukan verifikasi, meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-GU Nihil, SPP-TU, SPP-TU Nihil, SPP-LS dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya, menyiapkan SPM, melakukan verifikasi harian, melaksanakan akuntansi Perangkat Daerah, dan menyiapkan Laporan Keuangan Perangkat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Untuk pembayaran seluruh Belanja Pegawai Belanja Langsung dilakukan dengan pengajuan SPP/SPM-LS Belanja Pegawai.
- (6) Untuk pengajuan SPP/SPM-LS Belanja Pegawai untuk pembayaran honorarium Pegawai Kontrak/Non PNS diajukan awal bulan setelah bulan sebelumnya melaksanakan tugas.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

- (7) Seluruh pencairan SP2D-LS belanja pegawai menggunakan transaksi non tunai dengan cara seluruhnya ditransferkan langsung ke rekening Penerima.
- (8) Perangkat Daerah Wajib membuat usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pengadaan dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pemeliharaan selambat-lambatnya triwulan I tahun anggaran berjalan.
- (9) Perangkat Daerah yang tidak membuat usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pengadaan dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pemeliharaan akan dikenakan sanksi berupa penundaan penerbitan SP2D-GU.
- (10) Seluruh belanja barang yang masuk dalam kategori Belanja Modal Wajib mencantumkan nama Perangkat Daerah dan tahun pengadaan dengan memakai bahan yang tidak cepat hilang, terhapus serta rusak sebelum didokumentasikan untuk selanjutnya dilampirkan pada saat proses validasi pencairan SP2D.
- (11) Perangkat Daerah Wajib melakukan penginputan realisasi belanja modal secara mandiri pada aplikasi Sistim Pengelolaan Barang Milik Daerah (SIMDA BMD).
- (12) Perangkat Daerah yang tidak melakukan proses rekonsiliasi belanja modal akan dikenakan sanksi berupa penundaan penerbitan SP2D-GU.
- (13) Perangkat Daerah Wajib membuat Berita Acara Pemakaian Barang Milik Daerah sesuai daftar Kartu Inventarisasi Barang (KIB) untuk selanjutnya disetorkan ke Bidang Aset BPKAD.
- (14) Kendaraan dinas yang diajukan SPM belanja jasa service dan suku cadang adalah kendaraan dinas yang telah tercatat pada Buku Inventaris (BI) dan Kartu Inventaris Barang (KIB) Perangkat Daerah yang mengajukan SPM belanja jasa servis dan suku cadang.
- (15) Setiap pengajuan SPM belanja jasa servis dan suku cadang kendaraan dinas akan divalidasi oleh Bidang Aset BPKAD jika data spesifikasi kendaraan dinas tersebut telah terisi lengkap dan valid pada aplikasi SIMDA BMD, yang meliputi Merek/Type, Nomor Rangka dan Mesin, Nomor Polisi dan Nomor BPKB.
- (16) Setiap pengajuan SPM Belanja Jasa Servis dan Suku Cadang Kendaraan Dinas, Wajib melampirkan fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Notice Pajak Kendaraan Bermotor yang masih berlaku serta Berita Acara Pemakaian Barang Milik Daerah.
- (17) Setiap pengajuan Surat Pengantar Perpanjangan Masa Berlaku Pajak Kendaraan Dinas, Wajib melampirkan Surat Pernyataan Pemakaian Kendaraan Dinas dan Berita Acara Pemakaian Barang Milik Daerah.
- (18) Setiap pengajuan SPM GU, TU Nihil dan/atau belanja yang dinihilkan wajib melampirkan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN), apabila tidak dilampirkannya, akan dikenakan sanksi penundaan penerbitan SP2D-GU.
- (19) Setiap pengajuan SPM LS Belanja Langsung dan/atau Belanja Tidak Langsung Wajib melampirkan e-Billing dan eFaktur untuk Pihak Ketiga, apabila tidak melampirkannya, akan dikenakan sanksi penundaan penerbitan SP2D.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2021 tentang Besaran Uang Persediaan Perangkat Daerah dan Mekanisme Pengajuan SPP/SPM UP, GUP, TU, LS, GU Nihil dan Pelaporan Perangkat Daerah Pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2021 Nomor 3), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

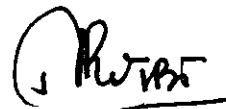
Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Parigi Moutong.

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 10 Februari 2022

BUPATI PARIGI MOUTONG



SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 10 Februari 2022

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
PARIGI MOUTONG,**


ZULFINASRAN

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ()	
KABAG HUKUM	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	

BERITA DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG TAHUN 2022 NOMOR 1

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG
NOMOR TAHUN 2022
TENTANG
MEKANISME PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN/SURAT PERINTAH
MEMBAYAR UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN, TAMBAHAN UANG
PERSEDIAAN, PEMBAYARAN LANGSUNG, TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN NIHIL,
GANTI UANG PERSEDIAAN NIHIL DAN PELAPORAN PERANGKAT DAERAH DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK UP

Nomor :

Sehubungan dengan pengajuan Uang Persediaan sebesar Rp.....
(dalam huruf), yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Satuan Kerja :

Dengan ini menyatakan bahwa :

Pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan atas Uang Persediaan tersebut di atas menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 2022
Kepala Perangkat Daerah (PA/KPA),

.....
NIP

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ()	
KABAG HUKUM	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	

BUPATI PARIGI MOUTONG,


SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG
NOMOR TAHUN 2022
TENTANG
MEKANISME PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN/SURAT PERINTAH
MEMBAYAR UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN, TAMBAHAN UANG
PERSEDIAAN, PEMBAYARAN LANGSUNG, TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN NIHIL,
GANTI UANG PERSEDIAAN NIHIL DAN PELAPORAN PERANGKAT DAERAH DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK GU/LS/TU-NIHIL/GU-NIHIL
Nomor :

Sehubungan dengan pengajuan Ganti Uang Persediaan/Belanja Langsung/TU
Nihil/GU-Nihil, yang bertandatangan dibawah ini :

- 1. Nama :
- 2. Jabatan :
- 3. Satuan Kerja :

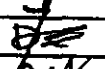
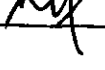
Dengan ini menyatakan bahwa :

- 1. Pertanggungjawaban atas dokumen, dan perhitungan atas belanja/pengeluaran/
pembayaran sebesar(dengan huruf) telah dihitung dengan benar.
- 2. Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dan/ atau kelebihan atas
pembayaran pada belanja tersebut, sebagian atau seluruhnya, kami
bertanggungjawab sepenuhnya dan bersedia menyetorkan atas kesalahan dan/
atau kelebihan pembayaran tersebut ke Kas Daerah.

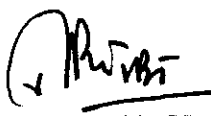
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

..... 2022
Kepala Perangkat Daerah (PA/KPA),

.....
NIP

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ()	
KABAG HUKUM	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	

BUPATI PARIGI MOUTONG,


SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG
NOMOR TAHUN 2022
TENTANG

MEKANISME PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN/SURAT PERINTAH MEMBAYAR UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN, TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN, PEMBAYARAN LANGSUNG, TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN NIHIL, GANTI UANG PERSEDIAAN NIHIL DAN PELAPORAN PERANGKAT DAERAH DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK TU

Nomor :

Sehubungan dengan pengajuan Tambahan Uang Persediaan sebesar Rp..... (dengan huruf), yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Satuan Kerja :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tambahan Uang Persediaan tersebut akan dipergunakan untuk kegiatan yang akan dilaksanakan dan tidak dapat ditunda.
2. Tambahan Uang Persediaan tersebut akan kami pertanggungjawabkan paling lambat satu bulan setelah SP2D TU cair dan paling lambat tanggal 20 Desember 2022 untuk Pengajuan TU pada akhir tahun.
3. Apabila Tambahan Uang Persediaan tidak habis dipergunakan, sisa yang masih ada akan disetor ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD);
4. Pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan atas dana Tambahan Uang Persediaan tersebut di atas menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 2022
Kepala Perangkat Daerah (PA/KPA),

.....
NIP

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ()	
KABAG HUKUM	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	

BUPATI PARIGI MOUTONG,


SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG
NOMOR TAHUN 2022
TENTANG
MEKANISME PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN/SURAT PERINTAH
MEMBAYAR UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN, TAMBAHAN UANG
PERSEDIAAN, PEMBAYARAN LANGSUNG, TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN NIHIL,
GANTI UANG PERSEDIAAN NIHIL DAN PELAPORAN PERANGKAT DAERAH DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI
Nomor :

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama :
- 2. NIP :
- 3. Pangkat/Gol :
- 4. Jabatan :
- 5. Unit Kerja :

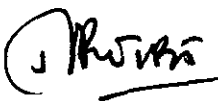
Menyatakan dengan ini telah melaksanakan verifikasi pada Surat Permintaan
Pembayaran (SPP) No....., tanggal....., tahun.....
sebesar..... (dengan huruf) dan dokumen pendukung lainnya yang diajukan
oleh Bendahara Pengeluaran, serta bertanggungjawab penuh atas kebenaran dari
dokumen yang kami verifikasi.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, apabila
dikemudian hari terdapat kesalahan dalam data verifikasi ini, maka saya bersedia
menerima sanksi sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

..... 2022
Pejabat Penatausahaan Keuangan,

.....
NIP

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ()	
KABAG HUKUM	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	

BUPATI PARIGI MOUTONG,

SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG
NOMOR TAHUN 2022
TENTANG

MEKANISME PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN/SURAT PERINTAH MEMBAYAR
UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN, TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN, PEMBAYARAN
LANGSUNG , TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN NIHIL, GANTI UANG PERSEDIAAN NIHIL DAN
PELAPORAN PERANGKAT DAERAH DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH.

KOP PERANGKAT DAERAH
LEMBAR PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-UP

Nilai :

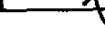
SPP - UP
NO. SPP :

☐	Surat Pengantar SPP-UP
☐	Ringkasan SPP-UP
☐	Rincian SPP-UP
☐	Lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP
☐	Dokumen lainnya.

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal :
Nama :
NIP :
Tanda Tangan :

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPK
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPK

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ()	
KABAG HUKUM	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	

BUPATI PARIGI MOUTONG,


SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG
NOMOR TAHUN 2022
TENTANG
MEKANISME PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN/SURAT PERINTAH MEMBAYAR UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN, TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN, PEMBAYARAN LANGSUNG , TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN NIHIL, GANTI UANG PERSEDIAAN NIHIL DAN PELAPORAN PERANGKAT DAERAH DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

KOP PERANGKAT DAERAH

LEMBAR PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-GU/SPP-GU NIHIL/SPP-TU NIHIL

Kegiatan :
Belanja :
Nilai :

SPP-GU/SPP-GU Nihil/SPP-TU Nihil

NO SPP :

Dokumen Wajib

- ☐ Surat Pengantar SPP-GU/SPP-GU Nihil/SPP-TU Nihil
- ☐ Ringkasan SPP-GU/SPP-GU Nihil/SPP-TU Nihil
- ☐ Rincian SPP-GU/SPP-GU Nihil/SPP-TU Nihil
- ☐ Lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP
- ☐ Laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP
- ☐ Salinan SPD
- ☐ Bukti Pengeluaran Kas / Kwitansi

Dokumen Pendukung Untuk pertanggungjawaban atas belanja makan minum kegiatan :

- ☐ Bukti atas penysetoran PPN + faktur (jika total belanja diatas Rp. 2.000.000)
- ☐ PPh 23
- ☐ Undangan
- ☐ Nota atas belanja barang
- ☐ Rekomendasi pajak daerah
- ☐ Surat pesanan
- ☐ Nota / faktur
- ☐ Bukti transferan

Dokumen pemeliharaan dan peralatan mesin:

- ☐ Nota atas belanja jasa / invoice
- ☐ Bukti atas penysetoran PPN (jika total belanja diatas Rp. 2.000.000)
- ☐ PPh 23
- ☐ e-Billing

Dokumen Pendukung Untuk Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas

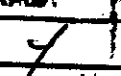
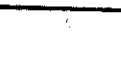
- ☐ Nota atas belanja BBM / faktur /invoice
- ☐ Daftar tanda terima BBM
- ☐ Bukti Bj. BBM / Kupon
- ☐ Surat pesanan (diatas Rp.2.000.000,-)

Dokumen Pendukung Untuk pertanggungjawaban suku cadang

- ☐ Nota atas belanja suku cadang / invoice
- ☐ Bukti atas penysetoran PPN/PPH 22 dan faktur pajak (dengan nilai > 2.000.000)
- ☐ Bukti validasi aset
- ☐ e-Billing

Dokumen Pendukung Untuk pertanggungjawaban jasa service

- ☐ Nota atas belanja jasa service / invoice
- ☐ Bukti atas penysetoran PPN (jika total belanja diatas Rp. 2.000.000)
- ☐ PPh 23
- ☐ e-Billing
- ☐ Bukti validasi aset

PARAF AUTENTIKAS:	
ASISTEN ()	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Dokumen Pendukung Untuk pertanggungjawaban atas bj. Listrik, telpon, air, internet :

- ☐ Bukti atas bayar tagihan internet
- ☐ Perjanjian Kerjasama Provider
- ☐ Invoice
- ☐ PPN/ PPh/ Faktur
- ☐ Bukti transfer ke penerima

Dokumen Pendukung Untuk pertanggungjawaban atas bj. Listrik :

- ☐ Bukti atas bayar tagihan listrik
- ☐ Perjanjian Kerjasama Provider

Dokumen Pendukung Untuk pertanggungjawaban atas telpon :

- ☐ Bukti atas bayar tagihan telpon
- ☐ Perjanjian Kerjasama Provider

Dokumen Pendukung Untuk pertanggungjawaban atas bj. air :

- ☐ Bukti atas bayar tagihan air

Dokumen Pendukung Untuk pertanggungjawaban atas Perjalanan Dinas Dalam Daerah :

- ☐ Surat Tugas
- ☐ SPPD
- ☐ Bill Hotel
- ☐ Bukti BBM
- ☐ Daftar pengeluaran rill
- ☐ Laporan Perjalanan Dinas
- ☐ Pajak Daerah (bila ada)
- ☐ Surat pernyataan melaksanakan Perjalanan dinas

Dokumen Diklat Prajabatan & Diklat Dalam Jabatan

- ☐ Surat Keputusan Bupati
- ☐ Surat Tugas
- ☐ Bukti bayar
- ☐ Bukti transferan

Dokumen Pendukung Untuk pertanggungjawaban transportasi dan akomodasi :

- ☐ Surat Tugas
- ☐ Bill hotel / penginapan
- ☐ Bill taksi
- ☐ Rekomendasi pajak daerah atas biaya penginapan
- ☐ Bukti penerimaan transportasi

Dokumen surat kabar/majalah :

- ☐ Bukti atas penyeteroran PPN/PPH 23 (dengan nilai > 2.000.000)
- ☐ Nota atas belanja barang
- ☐ Faktur barang
- ☐ Surat pesanan
- ☐ Bukti transfer

Dokumen Jasa Kebersihan Kantor :

- ☐ PPH 21
- ☐ e-Billing
- ☐ Nota atas belanja barang
- ☐ Faktur barang
- ☐ Surat pesanan
- ☐ Bukti transfer

Dokumen Pendukung Untuk pertanggungjawaban perjalanan dinas luar daerah/Bimtek :

- ☐ Undangan
- ☐ Surat tugas
- ☐ SPPD
- ☐ Tiket
- ☐ Boarding
- ☐ Laporan Perjalanan dinas
- ☐ Kontribusi
- ☐ Ijazah / Sertifikat
- ☐ Bill hotel
- ☐ Bill transport/ taksi
- ☐ Daftar pengeluaran rill (bila ada)/ surat pernyataan melaksanakan Perjalanan dinas

MATERI OTENTIKASI	
ASISTEN	/
KEPALA PERANGKAT DAERAH	/my
KABAG HUKUM	DR

Dokumen Pendukung Untuk pertanggungjawaban belanja cetak:

- ☐ Dokumentasi Cetak
- ☐ Bukti atas penyeteran PPN (jika total belanja diatas Rp. 2.000.000)
- ☐ PPH 23
- ☐ e-Billing
- ☐ Surat pesanan
- ☐ Bukti transfer

Dokumen Pendukung Untuk pertanggungjawaban belanja ATK:

- ☐ Dokumentasi belanja ATK
- ☐ Bukti atas penyeteran PPN dan PPh 22 (jika total belanja diatas Rp. 2.000.000)
- ☐ e-Billing
- ☐ Nota / faktur barang
- ☐ Surat pesanan
- ☐ Bukti transferan

Dokumen Pendukung Untuk pertanggungjawaban penggandaan:

- ☐ Dokumentasi Penggandaan
- ☐ Bukti atas penyeteran PPN (jika total belanja diatas Rp. 2.000.000)
- ☐ PPH 23
- ☐ e-Billing
- ☐ Nota/faktur barang
- ☐ Surat pesanan
- ☐ Bukti transferan

Dokumen Pendukung Untuk pertanggungjawaban belanja materai, perangko:

- ☐ Nota atas belanja barang
- ☐ Faktur barang
- ☐ Surat pesanan
- ☐ Bukti transfer

Dokumen Pendukung Untuk pertanggungjawaban atas belanja makan minum tamu :

- ☐ Undangan
- ☐ Dokumentasi makan minum
- ☐ Bukti atas penyeteran PPN + Faktur (jika total belanja diatas Rp. 2.000.000)
- ☐ Rekomendasi pajak daerah
- ☐ PPh 23
- ☐ Dokumentasi kegiatan
- ☐ Bukti transferan
- ☐ Nota / faktur

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal :
Nama :
NIP :
Tanda Tangan :

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-PD.
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD.
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPK.
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPK.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ()	
KABAG HUKUM	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	

BUPATI PARIGI MOUTONG,


SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG
NOMOR TAHUN 2022
TENTANG
MEKANISME PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN/SURAT PERINTAH
MEMBAYAR UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN, TAMBAHAN UANG
PERSEDIAAN, PEMBAYARAN LANGSUNG , TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN NIHIL, GANTI
UANG PERSEDIAAN NIHIL DAN PELAPORAN PERANGKAT DAERAH DALAM PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

KOP PERANGKAT DAERAH
LEMBAR PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-TU

Kegiatan :
Belanja :
Nilai :

SPP-TU
NO SPP :

	Fotokopi BKU
	Surat Pengantar SPP-TU
	Ringkasan SPP-TU
	Rincian SPP-TU
	Lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP
	Salinan SPD
	Lampiran lainnya.

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal :
Nama :
NIP :
Tanda Tangan :

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-PD
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPK
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPK

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ()	
KABAG HUKUM	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	

BUPATI PARIGI MOUTONG,

SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG
NOMOR TAHUN 2022
TENTANG
MEKANISME PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN/SURAT PERINTAH MEMBAYAR UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN, TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN, PEMBAYARAN LANGSUNG , TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN NIHIL, GANTI UANG PERSEDIAAN NIHIL DAN PELAPORAN PERANGKAT DAERAH DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

KOP PERANGKAT DAERAH
LEMBAR PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP - LS

Kegiatan :
Belanja :
Nilai :

SPP-LS
NO SPP :

Dokumen Wajib

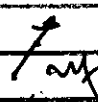
- ☐ Surat Pengantar SPP-LS
- ☐ Ringkasan SPP-LS
- ☐ Rincian SPP-LS
- ☐ Lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP
- ☐ Laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP
- ☐ Salinan SPD
- ☐ Bukti Pengeluaran Kas / Kwitansi

Dokumen Pendukung Untuk pertanggungjawaban Belanja Gaji :

- ☐ 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 (KP4)
- ☐ Fotokopi Surat Nikah
- ☐ Fotokopi akte kelahiran
- ☐ SKPP
- ☐ Daftar potongan sewa rumah dinas
- ☐ Surat Keterangan masih sekolah/kuliah
- ☐ Surat Pindah
- ☐ Surat Kematian
- ☐ e-Billing
- ☐ Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah
- ☐ Daftar Bayar

Dokumen Pendukung Untuk pertanggungjawaban Belanja Honor :

- ☐ SK Honorarium Non PNS/ kegiatan
- ☐ Absen
- ☐ Daftar Bayar
- ☐ PPh 21/ e-Billing

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Dokumen Pendukung Untuk pertanggungjawaban Belanja lembur:

- ☐ Surat Tugas Lembur
- ☐ Daftar Nominatif lembur
- ☐ Absen
- ☐ PPh 21/ e-Billing

Dokumen Pendukung Untuk pertanggungjawaban Belanja Tambahan Penghasilan:

- ☐ SK
- ☐ Absen
- ☐ Laporan Harian
- ☐ Rekapitulasi Pemotongan penilaian Prestasi Kerja
- ☐ Daftar Nominatif TPP
- ☐ Daftar besaran TPP yang divalidasi BKPSDM dan Bidang Anggaran BPKAD
- ☐ PPh 21/ e-Billing

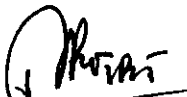
PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal :
Nama :
NIP :
Tanda Tangan :

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD.
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD.
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPK.
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPK.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ()	
KABAG HUKUM	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	

BUPATI PARIGI MOUTONG,


SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG
NOMOR TAHUN 2022
TENTANG

MEKANISME PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN/SURAT PERINTAH MEMBAYAR UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN, TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN, PEMBAYARAN LANGSUNG , TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN NIHIL, GANTI UANG PERSEDIAAN NIHIL DAN PELAPORAN PERANGKAT DAERAH DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

KOP PERANGKAT DAERAH
LEMBAR PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP - LS
(Pengadaan Barang dan Jasa)

Kegiatan :
Belanja :
Nilai :

SPP-LS
NO SPP :

- ☐ Surat Pengantar SPP-LS
- ☐ Ringkasan SPP-LS
- ☐ Rincian SPP-LS
- ☐ Salinan SPD
- ☐ Lampiran eBilling/ Elektronik faktur pajak
- ☐ Ringkasan SPK/Kontrak
- ☐ Salinan SPD
- ☐ Bukti pembayaran pajak mineral bukan logam & batuan untuk pekerjaan konstruksi
- ☐ Foto fisik barang telah bermerek dengan nama PD dan tahun pengadaan/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan
- ☐ Berita Acara serah terima hasil pekerjaan Barang/ jasa
- ☐ Kwitansi
- ☐ Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
- ☐ Surat Pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan/ Bukti pembayaran asuransi tenaga kerja dari BPJS ketenagakerjaan (bagi Pihak ketiga yang melibatkan tenaga kerja dalam proses produksinya)
- ☐ Surat Pemberitahuan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
- ☐ Bukti Pembayaran denda keterlambatan pekerjaan dari Badan Pendapatan/Bank BPD apabila pekerjaan mengalami keterlambatan

Nilai Pengadaan sampai dengan Rp.50.000.000,00
☐ Nota pesanan/surat permintaan barang/ jasa ;

Nilai Pengadaan diatas Rp.50.000.000,00 sampai dengan Rp.200.000.000,- (termasuk jasa konsultan sampai dengan Rp.50.000.000,-)

- ☐ Surat Perintah Kerja/Dokumen SPK dengan mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
- ☐ Surat permohonan pembayaran uang muka
- ☐ Berita Acara penyelesaian pekerjaan
- ☐ Berita Acara pembayaran
- ☐ Surat Jaminan Pelaksanaan yang dikeluarkan oleh Bank umum Pemerintah
- ☐ Jaminan Pemeliharaan yang diterbitkan bank umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan - Asuransi yang memiliki ijin untuk menjual produk jaminan (suretyship)

Nilai Pengadaan diatas Rp. 200.000.000,- (termasuk jasa Konsultan diatas Rp.100.000.000)

- ☐ Surat perjanjian kerja (Kontrak) antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
- ☐ Surat permohonan pembayaran uang muka
- ☐ Berita Acara penyelesaian pekerjaan
- ☐ Berita Acara pembayaran
- ☐ Surat Jaminan Pelaksanaan yang dikeluarkan oleh Bank umum Pemerintah
- ☐ Jaminan Pemeliharaan yang diterbitkan bank umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang memiliki ijin untuk menjual produk jaminan (suretyship)

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal :
Nama :
NIP :
Tanda Tangan :

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-PD
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPK
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPK

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ()	
KARAG HUKUM	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	

BUPATI PARIGI MOUTONG,


SAMSURIZAL TOMBOHOTUTU

MEKANISME PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN/SURAT PERINTAH MEMBAYAR UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN, TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN, PEMBAYARAN LANGSUNG, TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN NIHIL, GANTI UANG PERSEDIAAN NIHIL DAN PELAPORAN PERANGKAT DAERAH DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.


SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

MEKANISME PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN/SURAT PERINTAH MEMBAYAR UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN, TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN, PEMBAYARAN LANGSUNG, TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN NIHIL, GANTI UANG PERSEDIAAN NIHIL DAN PELAPORAN PERANGKAT DAERAH DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.


SAMSURIZAL TOMBOHOTUTU

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG
NOMOR
TAHUN 2022
TENTANG
MEKANISME PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN/SURAT PERINTAH MEMBAYAR UANG
PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN, TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN, PEMBAYARAN LANGSUNG,
TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN NIHIL, GANTI UANG PERSEDIAAN NIHIL DAN PELAPORAN PERANGKAT
DAERAH DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

4. Contoh Ringkasan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Lainnya

RINGKASAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA

Perangkat Daerah :
Kode Rekening :
Jumlah Biaya : Rp. Add. Rp.
Untuk Pembayaran :

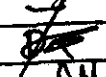
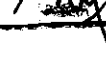
Rekening Bank :[Nama Bank]..... No.
Nama Penyedia Barang/Jasa :
Alamat :
Nama Direktur :
Surat Perjanjian : Tgl. No.
Surat Perintah Mulai Kerja : Tgl. No.
Batas Akhir Penyelesaian Pekerjaan : Tgl. Masa Pemeliharaan :
ST I (Pekerjaan Pengawasan 100%) : Tgl. No.
ST II (Jaminan Pemeliharaan) : Tgl. No.
Denda : Ditetapkan hari sebesar Rp.
Addendum : Tgl. No.
: Tgl. No.
: Tgl. No.
Perihal Addendum :

SPM : 1. Tgl. No. Sebesar Rp.
2. Tgl. No. Sebesar Rp.
3. Tgl. No. Sebesar Rp.

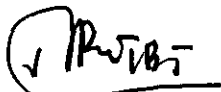
Catatan : 1. ☐ Pen. Harga ☐ Ref. Bank ☐ SIUP/IUJK ☐ NPWP ☐ Akte ☐ Faktur
☐ SSP PPh/PPH ☐ Jamsostek ☐ OE ☐ Jadwal ☐ Absen
2. Kep. Persetujuan Penetapan Pemenang Tgl. No.
3. Kep. Penunjukkan Pelaksanaan Pekerjaan Tgl. No.
4. Bank Garansi Pelaksanaan Pekerjaan Tgl. No. Rp.
5. Bank Garansi Uang Muka Tgl. No. Rp.

Pembayaran Menurut Perjanjian				Realisasi Pembayaran		Jumlah Uang	Keterangan
Pemby. Angs		Persentase Pek. Selesai	Jumlah Uang	SP2D			
Ke	%			Tanggal	Nomor		
		Jumlah					

Parigi,2022
KEPALA PD/KPA

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ()	
KABAG HUKUM	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	

BUPATI PARIGI MOUTONG,



SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

MEKANISME PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN/SURAT PERINTAH MEMBAYAR UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN, TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN, PEMBAYARAN LANGSUNG, TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN NIHIL, GANTI UANG PERSEDIAAN NIHIL DAN PELAPORAN PERANGKAT DAERAH DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.


SAMSURIZAL POMBOLOTUTU