



BUPATI PARIGI MOUTONG
PROVINSI SULAWESI TENGAH

TELAH DI DIKOREKSI
DAN SESUAI KETENTUAN
PERUNDANG - UNDANGAN

PERANGKAT DAERAH
PENGUSUL

BPKAD

PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG

NOMOR : 1 TAHUN 2019

TENTANG

**BESARAN UANG PERSEDIAAN PERANGKAT DAERAH DAN MEKANISME
PENGAJUAN SPP/SPM UP, GUP, TUP, LS, GUP NIHIL DAN PELAPORAN
PERANGKAT DAERAH PADA PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PARIGI MOUTONG
TAHUN ANGGARAN 2019**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PARIGI MOUTONG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 201 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Besaran Uang Persediaan Perangkat Daerah Dan Mekanisme Pengajuan SPP/SPM UP, GUP, TUP, LS, GUP Nihil dan Pelaporan Perangkat Daerah Pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun Anggaran 2019;

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);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2009 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 113) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014 (Lembaran Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2014 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 148);

13. 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);
14. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2018 Nomor 6);
15. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2010 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Parigi Moutong (Berita Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 36);
16. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong (Berita Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2014 Nomor 28);
17. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong (Berita Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2014 Nomor 29);
18. Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2018 Nomor 40);
19. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2018 Nomor 43);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG BESARAN UANG PERSEDIAAN PERANGKAT DAERAH DAN MEKANISME PENGAJUAN SPP/SPM UP, GUP, TUP, LS, GUP NIHIL DAN PELAPORAN PERANGKAT DAERAH PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG TAHUN ANGGARAN 2019.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
2. Bupati adalah Bupati Parigi Moutong.

3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD yang selanjutnya disebut DPA-PD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
5. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PD yang selanjutnya disingkat DPPA-PD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanjadan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
6. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK atau DAK Tambahan adalah alokasi Anggaran Pendapatan Belanja Negara kepada Kabupaten dengan tujuan untuk mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan Pemerintah Daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.
7. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang dialokasikan kepada Kabupaten sebagai dana pembangunan.
8. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Daerah.
9. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan pemyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Organisasi Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Organisasi pengelola keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala PD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas bendahara umum daerah.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan Pengguna Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD yang dipimpinnya.
14. Pengguna Barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Daerah.
15. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya yang disingkat Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas sebagai BUD.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan PD yang selanjutnya disingkat PPK-PD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD.

18. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada unit kerja PD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
19. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, menatausaha dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
20. Anggaran belanja daerah diprioritaskan untuk melaksanakan kewajiban Pemerintahan Daerah sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan Peraturan Perundang – undangan.
21. Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Daerah.
22. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
23. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari PD atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
24. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
25. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
26. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GUP adalah permintaan penggantian uang persediaan oleh Bendahara Pengeluaran.
27. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
28. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
29. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
30. 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.

31. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GUP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
32. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TUP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan PD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
33. 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.
34. Laporan pertanggungjawaban SPJ GUP-Nihil yang selanjutnya disebut LPJ SPJ-GUP Nihil adalah dokumen yang berisi pertanggungjawaban UP.
35. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD.
36. SPM Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
37. SPM Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD, yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
38. SPM Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
39. SPM Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD kepada pihak ketiga;
40. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
41. Laporan Pengesahan Pertanggungjawaban SPJ TUP/GUP-Nihil yang selanjutnya disingkat LPP SPJ TUP/GUP-Nihil adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pengesahan atas belanja TUP/GUP Nihil yang telah direalisasikan oleh PD yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan Laporan Pertanggungjawaban SPJ TUP/GUP-Nihil.

42. Daftar Transaksi Harian yang selanjutnya disingkat DTH, adalah dokumen yang akan sebagai dasar pelaporan penggunaan dana atas transaksi yang kelola oleh Bendahara PD.
43. Rekapitulasi Transaksi Harian yang selanjutnya disingkat RTH adalah rekapitulasi dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaporan penggunaan dana atas transaksi yang kelola oleh Bendahara Umum Daerah.

BAB II

BESARAN UANG PERSEDIAAN

Pasal 2

- (1) UP merupakan uang muka kerja yang diberikan oleh Bendahara Umum Daerah kepada Bendahara Pengeluaran PD yang dapat dimintakan penggantinya (*revolving*) melalui mekanisme SPP-GU.
- (2) Kepada PD 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 Langsung pada rekening Belanja Barang/Jasa dengan klasifikasi belanja yang diizinkan untuk uang persediaan.
- (4) Besaran UP untuk setiap PD sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Perubahan besaran UP diluar ketentuan, ditetapkan oleh PPKD.

Pasal 3

- (1) UP digunakan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari PD dan membiayai kegiatan yang dimungkinkan untuk menggunakan Uang Persediaan.
- (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 sebesar 75% (tujuh puluh lima persen).

Pasal 4

- (1) Pengajuan dokumen SPP-Uang Persediaan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran atas persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-PD untuk mengajukan permohonan SPM-Uang Persediaan sebagai uang muka kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional PD.
- (2) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-UP;
 - b. ringkasan SPP-UP;
 - c. rincian SPP-UP;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

- e. lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- f. lampiran lain yang diperlukan.

BAB III

MEKANISME PENGAJUAN SPP/SPM-GUP

Pasal 5

- (1) Pengajuan dokumen SPP-GUP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran atas persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-PD dalam rangka penerbitan SPM-Ganti Uang Persediaan.
- (2) Kelengkapan dokumen SPP/SPM-GUP untuk menerbitkan SP2D mencakup :
 - a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. rincian SPP-GU;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - g. lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - e. laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (SPJ Belanja Fungsional);
 - f. bukti pengeluaran/transaksi yang sah dan lengkap;
 - g. bukti atas penyetoran PPN/PPh dan Faktur Pajak merujuk pada Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 24 Tahun 2012 serta perubahannya;
 - h. lampiran lain yang diperlukan.

BAB IV

MEKANISME PENGAJUAN SPP/SPM TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Pasal 6

- (1) Pengajuan dokumen SPP- TUP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran atas persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-PD mengajukan SPM-TUP untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda.
- (2) TUP dapat diajukan dengan syarat :
 - a. TUP yang sebelumnya sudah dipertanggungjawabkan dibuktikan dengan laporan pengesahan SPJ TU dari Bidang Perbendaharaan;
 - b. TUP sebelumnya yang tidak dipergunakan telah disetor ke RKUD;
 - c. sisa uang persediaan tidak cukup tersedia;
 - d. diajukan untuk kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - e. digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;

- f. pengajuan TUP pada bulan Desember dapat dilakukan dengan persetujuan PPKD;
- (3) PA/KPA mengajukan permintaan TUP kepada PPKD disertai :
- a. surat permohonan pengajuan TUP dengan mencantumkan rincian rencana penggunaan TUP per kegiatan ;
 - b. foto kopi BKU yang mencantumkan posisi Saldo Uang Persediaan;
 - c. surat pengantar SPP-TU;
 - d. ringkasan SPP-TU;
 - e. rincian SPP-TU;
 - f. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - h. lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - g. lampiran lainnya yang diperlukan.
- (4) Pengajuan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan dalam map *Snell HecterPlastik* terdiri dari :
- a. surat pengantar Laporan SPJ Tambahan Uang Persediaan;
 - b. fotokopi SP2D tambahan uang persediaan;
 - c. laporan Pertanggungjawaban SPJ TUP sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - d. dokumen Pertanggungjawaban, termasuk bukti setoran TUP bila dana tidak digunakan;
 - e. bukti atas penyetoran PPN/PPh dan Faktur Pajak merujuk pada Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 24 Tahun 2012 serta perubahannya.
 - f. lampiran lainnya yang diperlukan.

BAB V

MEKANISME PENGAJUAN SPP/SPM-LS

Pasal 7

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji, honorarium, lembur dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-PD dengan menerbitkan SPM-LS.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji, honorarium, lembur dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS;

- d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - e. lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - f. lampiran SPP-LS Pembayaran Gaji, Honorarium, Lembur dan Tunjangan serta penghasilan lainnya.
- (3) Kelengkapan Lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f sesuai peruntukan.

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) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS;
 - g. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - d. lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP;
 - e. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup :
 - a. surat pesanan/surat perintah kerja/surat penjanjian kerja antara PA/KPA dengan Pihak Ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank Pihak Ketiga;
 - b. lembar penelitian Dokumen SPP sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan bupati ini;
 - c. ringkasan kontrak pengadaan barang/jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX, Lampiran X, Lampiran XI, Lampiran XII dan Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - d. surat perintah mulai kerja;
 - e. surat permohonan pembayaran uang muka;
 - f. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - g. berita acara pemeriksaan;
 - h. berita acara serah terima hasil pekerjaan;
 - i. berita acara pembayaran;
 - j. kuitansi;
 - k. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;

1. foto untuk fisiknya telah *diplox* dengan nama PD dan tahun pengadaan/buku/dokumentasi/laporan tingkat kemajuan /penyelesaian pekerjaan;
 - m. faktur pajak;
 - n. surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan;
 - o. lampiran lain yang diperlukan.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai peruntukannya.
- (5) Pengajuan SPP/SPM-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran berupa Belanja Pengadaan Barang/Jasa yang telah selesai pelaksanaannya harus di validasi terlebih dahulu oleh Bidang Aset BPKAD.

BAB VI
MEKANISME PENGAJUAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
SPJ GUP-Nihil

Pasal 9

- (1) Pengajuan Laporan Pertanggungjawaban SPJ GUP-Nihil dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran atas persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-PD dalam rangka pertanggungjawaban UP pada akhir tahun anggaran.
- (2) Kelengkapan Laporan Pertanggungjawaban SPJ GUP-Nihil untuk menerbitkan Laporan Pengesahan Pertanggungjawaban SPJ GUP-Nihil mencakup:
 - a. surat pengantar Laporan SPJ GUP-Nihil;
 - b. laporan Pertanggungjawaban SPJ GUP-Nihil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - d. laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (SPJ Belanja Fungsional);
 - e. bukti atas penyetoran PPN/PPH dan Faktur Pajak merujuk pada Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 24 Tahun 2012 serta perubahannya;
 - f. lampiran lain yang diperlukan.

BAB VII
MEKANISME PENERBITAN SP2D

Pasal 10

- (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 (1) meliputi:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPM yakni :
 - 1) penyampaian SPM-UP/SPM-TUP/SPM-LS diatur sebagai berikut
 - a. penyampaian SPM-UP melampirkan:
 - 1) surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/ KPA;
 - 2) lembar penelitian SPP UP;

- b. penyampaian SPM - TUP melampirkan :
 - 1) Surat persetujuan pemberian TUP dari PPKD selaku BUD;
 - 2) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak TUP
 - 3) Lembar penelitian SPP-TUP.
 - c. penyampaian SPM-LS gaji/honor/lembur/Tambahan Penghasilan melampirkan :
 - 1) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPM-LS
 - 2) Lembar penelitian SPP-LS;
 - 3) Daftar pembayaran;
 - 4) E-billing /Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti setor lainnya, dan/atau daftar nominatif untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima.
 - d. penyampaian SPM-LS pengadaan barang/jasa melampirkan :
 - 1) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPM-LS;
 - 2) Lembar penelitian SPP-LS;
 - 3) Ringkasan kontrak;
 - 4) Foto dokumentasi;
 - 5) Validasi data dari bidang aset;
 - 6) Foto kopi berita acara serah terima hasil pekerjaan barang/jasa.
 - e. penyampaian SPM-LS belanja Bantuan hibah/bantuan sosial dan barang yang diserahkan kepada masyarakat melampirkan:
 - 1) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPM-LS;
 - 2) Lembar penelitian SPP-LS;
 - 3) Daftar penerima Bantuan;
 - 4) E-billing /Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti setor lainnya, dan/atau daftar nominatif untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima.
 - 5) Foto dokumentasi penerima bantuan untuk barang yang diserahkan kepada masyarakat.
 - f. penyampaian SPM-LS Pembiayaan melampirkan :
 - 1) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPM-LS;
 - 2) Lembar penelitian SPP-LS;
 - 3) Fotokopi pendukung lainnya;
 - 4) E-billing /Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti setor lainnya, dan/atau daftar nominatif untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima.
- b. meneliti kebenaran SPM.
- (4) Penelitian kebenaran SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi:
- a. meneliti kesesuaian tanda tangan PA/KPA pada SPM dengan spesimen tanda tangan PA/KPA pada Kuasa BUD;
 - b. memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah angka dan huruf pada SPM; dan

- c. memeriksa kebenaran penulisan dalam SPM, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
- (5) Pengujian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 kesesuaian tagihan dengan data perjanjian/kontrak atau perubahan data pegawai yang telah disampaikan kepada Kuasa BUD.
 - d. menguji persyaratan pencairan dana; dan
 - e. menguji kesesuaian nilai potongan pajak yang tercantum dalam SPM dengan nilai pada SSP.
- (6) Pengujian kebenaran perhitungan angka sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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 (4) huruf b, meliputi:
- a. menguji SPM UP berupa besaran UP yang dapat diberikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2);
 - b. menguji SPM TUP meliputi kesesuaian jumlah uang yang diajukan pada SPM TUP dengan jumlah uang yang disetujui BUD;
 - c. menguji SPM TUP meliputi jumlah TUP yang diberikan dengan jumlah uang yang dipertanggungjawabkan dan kepatuhan jangka waktu pertanggungjawaban;
 - d. menguji SPM GUP meliputi batas minimal *revolving* dari UP yang dikelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3);

BAB VIII
MEKANISME PENERBITAN LAPORAN PENGESAHAN
SPJ TUP DAN GU NIHIL

Pasal 11

- (1) Laporan Pertanggungjawaban SPJ TUP/GUP-Nihil yang diajukan sebagai dasar penerbitan Laporan Pengesahan Pertanggungjawaban SPJ TUP/GUP-Nihil sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran XV dan Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Dalam Pencairan anggaran belanja daerah, akan dilakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen SPJ yang diajukan oleh PA/KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 5, dan Pasal 9 agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan Perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Laporan Pertanggungjawaban SPJ TUP/GUP- Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan telah sesuai yang dianggarkan dan Dokumen telah lengkap, BUD melalui Kepala Bidang Perbendaharaan menerbitkan Laporan Pengesahan Pertanggungjawaban SPJ TUP/GUP-Nihil.

- (4) Dalam hal Laporan SPJ TUP/GUP-Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, BUD melalui Kepala Bidang Perbendaharaan menolak menerbitkan Laporan Pengesahan Pertanggungjawaban SPJ TUP/GUP-Nihil dan menerbitkan Surat Permintaan Pengembalian Sisa Dana TUP/GUP-Nihil yang tidak dipertanggungjawabkan ke Kas Daerah;

BAB IX **PELAPORAN**

Pasal 12

- (1) Bendahara Pengeluaran menyampaikan Laporan Pajak dan DTH kepada PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Penyampaian Laporan Bulanan PD kepada PPKD paling lambat pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, berupa :
 - a. register SPP/SPM/SP2D;
 - b. register STS bagi PD Pengelola Pendapatan;
 - c. buku Pajak;
 - d. SPJ/transaksi jurnal;
 - e. LRAprogram kegiatan Lampiran II;
 - 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 13 tahun 2016;
 - 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 PD;
 - p. foto kopi rekening Koran Bendahara Pengeluaran bulanan.
- (3) Penyampaian Laporan Keuangan PD Tahun 2019 kepada PPKD paling lambat pada tanggal 30 Januari 2020.
- (4) Laporan Keuangan PD tahun 2019 merujuk kepada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah.

BAB X SANKSI

Pasal 13

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

BAB XI KETENTUAN TAMBAHAN

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan Kegiatan Swakelola mengacu pada Peraturan Presiden Nomor Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah.
- (2) Penyetoran Belanja Tahun Berjalan diharuskan melampirkan Surat Tanda Setoran dari Badan Pendapatan Daerah.
- (3) Seluruh pembayaran, penggunaan, pertangungjawaban dan pelaporan atas dana yang digunakan oleh PD menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari PA /KPA PD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) PPK-PD melakukan verifikasi, meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GUP,SPP-TUP, SPP-LS dan SPP LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya, menyiapkan SPM, melakukan verifikasi harian, melaksanakan akuntansi PD, dan menyiapkan Laporan Keuangan PD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Seluruh SPJ yang dilampirkan dalam pengajuan SPM untuk penerbitan SP2D dan telah diverifikasi oleh Bidang Perbendaharaan BPKAD di kembalikan ke PD melalui PPK-PD untuk dijadikan arsip pemeriksaan.
- (6) Pengajuan terakhir SPM-TUP diajukan paling lambat 1 November 2019 untuk dana BOK dan tanggal 20 November 2019 untuk dana diluar BOK, dengan pelaporan pertangungjawaban sekaligus setoran sisa TUP yang tidak dapat dipertanggungjawabkan/tidak digunakan disetorkan ke RKUD paling lambat pada tanggal 1 Desember 2019 untuk dana BOK dan tanggal 20 Desember 2019 untuk dana diluar BOK.
- (7) Pengajuan terakhir SPM-GUP diajukan paling lambat tanggal 18 November 2019 untuk dana BOK dan tanggal 1 Desember 2019 untuk dana diluar BOK.
- (8) Pengajuan terakhir SPM-LS khusus untuk Dana DAK/DAK Tambahan dan Pendamping DAK/DAK Tambahan diajukan paling lambat tanggal 7 Desember 2019.
- (9) Pengajuan terakhir SPM-LS untuk dana DAU diajukan paling lambat tanggal 18 Desember 2019.
- (10) Sisa UP yang tidak dapat dipertanggungjawabkan disetor ke RKUD paling lambat tanggal 27 Desember 2019.

- (11) Pengajuan terakhir Laporan Pertanggungjawaban SPJ GUP-Nihil (UP akhir) untuk dana BOK diajukan paling lambat pada tanggal 1 Desember 2019.
- (12) Pengajuan terakhir Laporan Pertanggungjawaban SPJGUP-Nihil (UP akhir) untuk dana diluar BOK diajukan paling lambat pada tanggal 27 Desember 2019.
- (13) Untuk pembayaran seluruh Belanja Pegawai Belanja Langsung dilakukan dengan pengajuan SPP/SPM-LS Belanja Pegawai.
- (14) Untuk pengajuan SPP/SPM-LS Belanja Pegawai untuk pembayaran honorarium Pegawai Kontrak/Non PNS diajukan awal bulan setelah bulan sebelumnya melaksanakan tugas.
- (15) Seluruh pencairan SP2D-LS belanja pegawai menggunakan transaksi non tunai dengan cara seluruhnya ditransferkan langsung ke rekening Penerima.
- (16) Seluruh Belanja Modal dan Barang yang diserahkan kepada Pihak Ketiga/masyarakat yang berwujud wajib di berikan tulisan dengan bahan yang tidak cepat rusak (bisa di cat/pilox) dengan nama PD dan tahun pengadaan sebelum didokumentasikan.
- (17) Setiap PD wajib melakukan penginputan realisasi belanja modal/belanja barang milik Daerah secara mandiri pada Sistim Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah (SIMDA BMD) dengan Bidang Aset BPKAD.
- (18) Setiap PD diwajibkan melakukan proses rekonsiliasi realisasi belanja modal/belanja barang milik daerah setiap triwulan dengan Bidang Aset BPKAD.
- (19) Bagi PD yang tidak melakukan rekonsiliasi triwulanan Belanja modal/belanja barang milik daerah maka akan dikenakan sanksi penundaan Pencairan SP2D GUP.
- (20) Setiap pengajuan belanja jasa servis dan suku cadang akan divalidasi jika spesifikasi kendaraan dinas telah terisi lengkap pada SIMDA BMD, berupa No. Rangka, No. Mesin, No. polisi, merek/type, warna, dsb dan telah tercatat pada BI/KIB OPD yang mengajukan belanja tersebut.
- (21) Setiap pengajuan penerbitan STNK kendaraan baru, maupun perpanjangan masa berlaku pajak STNKB, wajib melampirkan Berita Acara Pemakaian Kendaraan Dinas.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2018 tentang Besaran Uang Persedian Perangkat Daerah dan Mekanisme Pengajuan SPP/SPM UP, GUP, TUP, LS, GUP Nihil dan Pelaporan PD Pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2017 Nomor 55) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

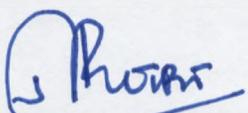
Pasal 16

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 1 Februari 2019

BUPATI PARIGI MOUTONG


SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

Diundangkan di Parigi
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
PARIGI MOUTONG,**

ARDI

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ()	
KABAG KUMDANG	✓ 25-2-2019
KEPALA PERANGKAT DAERAH	

BERITA DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG TAHUN 2019 NOMOR 1

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG

NOMOR :

TANGGAI :

TENTANG : BESARAN UANG PERSEDIAAN PERANGKAT DAERAH DAN MEKANISME PENGAJUAN SPP/SPM UP, GUP, TUP, LS, GUP NIHIL DAN PELAPORAN PERANGKAT DAERAH PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG TAHUN ANGGARAN 2019

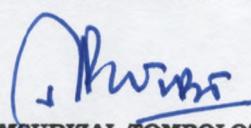
PENETAPAN BESARAN UANG PERSEDIAAN TAHUN ANGGARAN 2019

NO	SKPD	DASAR PENETAPAN UP			JUMLAH UP	STANDAR PENGAJUAN SPP-GU (75%)
		PAGU ANGGARAN BELANJA BARANG DAN JASA	%	JUMLAH DASAR PENETAPAN UP		
1	2	3	4	5= (3x4)	6=5-(5*20%)	7
1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	9.719.674.431,00	1/12	809.972.869,25	647.900.000,00	485.925.000,00
2	DINAS KESEHATAN	45.698.309.010,00	1/12	3.808.192.417,50	500.000.000,00	375.000.000,00
	FKTP PUSKESMAS SAUSU	968.848.400,00	1/12	80.737.366,67	64.500.000,00	48.375.000,00
	FKTP PUSKESMAS BALINGGI	746.421.000,00	1/12	62.201.750,00	49.700.000,00	37.275.000,00
	FKTP PUSKESMAS TORUE	773.468.900,00	1/12	64.455.741,67	51.500.000,00	38.625.000,00
	FKTP PUSKESMAS SUMBERSARI	996.765.500,00	1/12	83.063.791,67	66.400.000,00	49.800.000,00
	FKTP PUSKESMAS PARIGI	1.349.636.400,00	1/12	112.469.700,00	89.900.000,00	67.425.000,00
	FKTP PUSKESMAS LOMPE NTODEA	493.573.900,00	1/12	41.131.158,33	32.900.000,00	24.675.000,00
	FKTP PUSKESMAS PANGI	628.078.900,00	1/12	52.339.908,33	41.800.000,00	31.350.000,00
	FKTP PUSKESMAS SINIU	491.664.900,00	1/12	40.972.075,00	32.700.000,00	24.525.000,00
	FKTP PUSKESMAS AMPIBABO	981.996.500,00	1/12	81.833.041,67	65.400.000,00	49.050.000,00
	FKTP PUSKESMAS SIENJO	959.242.900,00	1/12	79.936.908,33	63.900.000,00	47.925.000,00
	FKTP PUSKESMAS KASIMBAR	1.064.022.400,00	1/12	88.668.533,33	70.900.000,00	53.175.000,00
	FKTP PUSKESMAS TADA	586.198.200,00	1/12	48.849.850,00	39.000.000,00	29.250.000,00
	FKTP PUSKESMAS TINOMBLO	921.473.300,00	1/12	76.789.441,67	61.400.000,00	46.050.000,00
	FKTP PUSKESMAS PALASA	1.336.716.100,00	1/12	111.393.008,33	89.100.000,00	66.825.000,00
	FKTP PUSKESMAS TOMINI	859.206.600,00	1/12	71.600.550,00	57.200.000,00	42.900.000,00
	FKTP PUSKESMAS MEPANGA	1.207.909.500,00	1/12	100.659.125,00	80.500.000,00	60.375.000,00
	FKTP PUSKESMAS ONGKA	969.423.400,00	1/12	80.785.283,33	64.600.000,00	48.450.000,00
	FKTP PUSKESMAS LAMBUNU 1	740.892.200,00	1/12	61.741.016,67	49.300.000,00	36.975.000,00
	FKTP PUSKESMAS LAMBUNU 2	986.566.400,00	1/12	82.213.866,67	65.700.000,00	49.275.000,00
	FKTP PUSKESMAS TAOPA	663.094.200,00	1/12	55.257.850,00	44.200.000,00	33.150.000,00
	FKTP PUSKESMAS MOUTONG	1.039.763.100,00	1/12	86.646.925,00	69.300.000,00	51.975.000,00
	RSUD PRATAMA MOUTONG	2.053.687.992,00	1/12	171.140.666,00	136.900.000,00	102.675.000,00
	FKTP PUSKESMAS SIGENTI	767.589.100,00	1/12	63.965.758,33	51.100.000,00	38.325.000,00
	FKTP PUSKESMAS SIDOAN	653.448.200,00	1/12	54.454.016,67	43.500.000,00	32.625.000,00
3	BLUD BADAN RSUD ANUNTALOKO	-	1/12	-	-	-
4	RSUD RAJA TOMBOLOTUTU	3.001.840.199,00	1/12	250.153.349,92	200.000.000,00	150.000.000,00
5	DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN	48.959.247.136,00	1/12	4.079.937.261,33	750.000.000,00	562.500.000,00
6	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN	1.071.132.750,00	1/12	89.261.062,50	71.400.000,00	53.550.000,00
7	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	608.370.575,00	1/12	50.697.547,92	40.500.000,00	30.375.000,00
8	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	691.303.450,00	1/12	57.608.620,83	46.000.000,00	34.500.000,00
9	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	858.379.250,00	1/12	71.531.604,17	57.200.000,00	42.900.000,00
10	DINAS SOSIAL	1.669.134.725,00	1/12	139.094.560,42	111.200.000,00	83.400.000,00
11	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	696.261.000,00	1/12	58.021.750,00	46.400.000,00	34.800.000,00
12	DINAS PEMERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK, DAN KELUARGA	6.854.773.750,00	1/12	571.231.145,83	450.000.000,00	337.500.000,00
13	DINAS KETAHANAN PANGAN	661.614.750,00	1/12	55.134.562,50	44.100.000,00	33.075.000,00
14	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	886.488.300,00	1/12	73.874.025,00	59.000.000,00	44.250.000,00
15	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	2.857.872.510,00	1/12	238.156.042,50	190.500.000,00	142.875.000,00
16	DINAS PEMERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	2.674.853.225,00	1/12	222.904.435,42	178.300.000,00	133.725.000,00
17	DINAS PERHUBUNGAN	789.044.025,00	1/12	65.753.668,75	52.600.000,00	39.450.000,00
18	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	1.192.489.375,00	1/12	99.374.114,58	79.400.000,00	59.550.000,00
19	DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH	883.211.750,00	1/12	73.600.979,17	58.800.000,00	44.100.000,00
20	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	574.533.750,00	1/12	47.877.812,50	38.300.000,00	28.725.000,00
21	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	634.682.425,00	1/12	52.890.202,08	42.300.000,00	31.725.000,00
22	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN	2.482.422.920,00	1/12	206.868.576,67	165.400.000,00	124.050.000,00
23	DINAS PARIWISATA, KEPERMUDAAN DAN OLAHRAGA	4.110.324.350,00	1/12	342.527.029,17	274.000.000,00	205.500.000,00
24	DINAS TANAMAN PANGAN, HOLTIKULTURA, DAN PERKEBUNAN	6.070.707.550,00	1/12	505.892.295,83	404.700.000,00	303.525.000,00
25	DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN	842.970.400,00	1/12	70.247.533,33	56.100.000,00	42.075.000,00
26	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	2.145.646.390,00	1/12	178.803.865,83	143.000.000,00	107.250.000,00
27	SEKRETARIAT DAERAH	3.463.201.850,00	1/12	288.600.154,17	300.000.000,00	225.000.000,00
	BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN	363.872.325,00	1/12	30.322.693,75	24.200.000,00	18.150.000,00
	BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT	1.044.020.250,00	1/12	87.001.687,50	69.600.000,00	52.200.000,00
	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN KEMASYARAKATAN	1.880.181.500,00	1/12	156.681.791,67	125.300.000,00	93.975.000,00
	BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	175.737.090,00	1/12	14.644.757,50	11.700.000,00	8.775.000,00
	BAGIAN PEREKONOMIAN	664.656.380,00	1/12	55.388.031,67	44.300.000,00	33.225.000,00
	BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAN SDA	309.142.025,00	1/12	25.761.835,42	20.600.000,00	15.450.000,00
	BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM	484.626.550,00	1/12	40.385.545,83	40.300.000,00	30.225.000,00
	BAGIAN PERLENGKAPAN UMUM	18.277.876.600,00	1/12	1.523.156.383,33	900.000.000,00	675.000.000,00
	BAGIAN LAYANAN PENGADAN	529.744.500,00	1/12	44.145.375,00	35.600.000,00	26.700.000,00

NO	SKPD	DASAR PENETAPAN UP			JUMLAH UP	STANDAR PENGAJUAN SPP-GU (75%)
		PAGU ANGGARAN BELANJA BARANG DAN JASA	%	JUMLAH DASAR PENETAPAN UP		
1	2	3	4	5= (3x4)	6 =5-(5*20%)	7
28	SEKRETARIAT DPRD	17.151.176.369,00	1/12	1.429.264.697,42	1.000.000.000,00	750.000.000,00
29	INSPEKTORAT DAERAH	1.355.453.725,00	1/12	112.954.477,08	90.300.000,00	67.725.000,00
30	KANTOR WILAYAH KECAMATAN SAUSU	450.469.600,00	1/12	37.539.133,33	30.000.000,00	22.500.000,00
31	KANTOR WILAYAH KECAMATAN TORUE	380.158.000,00	1/12	31.679.833,33	25.300.000,00	18.975.000,00
	KANTOR WILAYAH KECAMATAN PARIGI SELATAN	309.233.000,00	1/12	25.769.416,67	20.600.000,00	15.450.000,00
33	KANTOR WILAYAH KECAMATAN PARIGI	418.597.800,00	1/12	34.883.150,00	27.900.000,00	20.925.000,00
	KANTOR LURAH BANTAYA	309.594.200,00	1/12	25.799.516,67	20.600.000,00	15.450.000,00
	KANTOR LURAH KAMPAL	353.766.500,00	1/12	29.480.541,67	23.500.000,00	17.625.000,00
	KANTOR LURAH MASIGI	366.717.000,00	1/12	30.559.750,00	24.400.000,00	18.300.000,00
	KANTOR LURAH LOJI	327.924.500,00	1/12	27.327.041,67	21.800.000,00	16.350.000,00
	KANTOR LURAH MAESA	381.848.250,00	1/12	31.820.687,50	25.400.000,00	19.050.000,00
34	KANTOR WILAYAH KECAMATAN AMPIBABO	333.838.000,00	1/12	27.819.833,33	22.200.000,00	16.650.000,00
35	KANTOR WILAYAH KECAMATAN KASIMBAR	399.235.600,00	1/12	33.269.633,33	26.600.000,00	19.950.000,00
36	KANTOR WILAYAH KECAMATAN TINOMBLO SELATAN	279.798.800,00	1/12	23.316.566,67	18.600.000,00	13.950.000,00
37	KANTOR WILAYAH KECAMATAN TINOMBLO	264.249.000,00	1/12	22.020.750,00	17.600.000,00	13.200.000,00
38	KANTOR WILAYAH KECAMATAN PALASA	449.204.000,00	1/12	37.433.666,67	29.900.000,00	22.425.000,00
39	KANTOR WILAYAH KECAMATAN MEPANGA	397.139.000,00	1/12	33.094.916,67	26.400.000,00	19.800.000,00
40	KANTOR WILAYAH KECAMATAN BOLANO LAMBUNU	475.070.000,00	1/12	39.589.166,67	31.600.000,00	23.700.000,00
41	KANTOR WILAYAH KECAMATAN MOUTONG	423.670.000,00	1/12	35.305.833,33	28.200.000,00	21.150.000,00
42	KANTOR WILAYAH KECAMATAN TORIBULU	423.670.000,00	1/12	35.305.833,33	28.200.000,00	21.150.000,00
43	KANTOR WILAYAH KECAMATAN TAOPA	396.170.000,00	1/12	33.014.166,67	26.400.000,00	19.800.000,00
44	KANTOR WILAYAH KECAMATAN TOMINI	415.559.000,00	1/12	34.629.916,67	27.700.000,00	20.775.000,00
45	KANTOR WILAYAH KECAMATAN PARIGI BARAT	353.513.000,00	1/12	29.459.416,67	23.500.000,00	17.625.000,00
46	KANTOR WILAYAH KECAMATAN BALINGGI	367.241.600,00	1/12	30.603.466,67	24.400.000,00	18.300.000,00
47	KANTOR WILAYAH KECAMATAN SINIU	384.448.000,00	1/12	32.037.333,33	25.600.000,00	19.200.000,00
48	KANTOR WILAYAH KECAMATAN PARIGI UTARA	277.028.000,00	1/12	23.085.666,67	18.400.000,00	13.800.000,00
49	KANTOR WILAYAH KECAMATAN PARIGI TENGAH	200.218.000,00	1/12	16.684.833,33	13.300.000,00	9.975.000,00
50	KANTOR WILAYAH KECAMATAN ONGKA MALINO	429.849.000,00	1/12	35.820.750,00	28.600.000,00	21.450.000,00
51	KANTOR WILAYAH KECAMATAN BOLANO	397.775.000,00	1/12	33.147.916,67	26.500.000,00	19.875.000,00
52	KANTOR WILAYAH KECAMATAN SIDOAN	320.784.000,00	1/12	26.732.000,00	21.300.000,00	15.975.000,00
53	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN, DAN PENGEMBANGAN DAERAH.	5.188.089.100,00	1/12	432.340.758,33	345.800.000,00	259.350.000,00
54	BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH	4.700.255.496,00	1/12	391.687.958,00	313.000.000,00	234.750.000,00
55	BADAN PENDAPATAN DAERAH	2.977.716.700,00	1/12	248.143.058,33	198.500.000,00	148.875.000,00
56	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	2.966.179.875,00	1/12	247.181.656,25	197.700.000,00	148.275.000,00
	JUMLAH	241.653.675.173,00		20.137.806.264,42	10.576.700.000,00	

BUPATI PARIGI MOUTONG,

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	R
ASISTEN ()	G
KABAG KUMDANG	X 25/2-05
KEPALA PERANGKAT DAERAH	MX


SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

LAMPIRAN II KEPUTUSAN BUPATI PARIGI MOUTONG

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : BESARAN UANG PERSEDIAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN MEKANISME PENGAJUAN SPM/SPP UP,GUP, TUP, LS, GUP NIHIL DAN PELAPORAN PERANGKAT DAERAH PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG TAHUN 2019.

KOP PD

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.

....., 2019

Kepala PD (PA/KPA),

.....
NIP

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	<i>re</i>
ASISTEN ()	<i>lv</i>
KABAG KUMDANG	<i>27/2/2019</i>
KEPALA PERANGKAT DAERAH	<i>MK</i>

BUPATI PARIGI MOUTONG,

(s/kw)
SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG

NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG : **BESARAN UANG PERSEDIAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN MEKANISME PENGAJUAN SPP/SPM UP, GUP, TUP, LS, GUP NIHIL DAN PELAPORAN OPD PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG TAHUN ANGGARAN 2019,**

LEMBAR PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP (UP/GU/TU)

1. **SPP - UP**

- Surat Pengantar SPP-UP
- Ringkasan SPP-UP
- Rincian SPP-UP
- Surat Pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
- Lembar penelitian kelengkapan dokumen spp
- Lampiran lainnya.

2. **SPP-GU**

- Surat Pengantar SPP-GU
- Ringkasan SPP-GU
- Rincian SPP-GU
- Surat Pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
- Lembar penelitian kelengkapan dokumen spp
- Laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-
- Bukti atas penyetoran PPN/PPh dan Faktur Pajak
- Bukti-bukti pengeluaran/transaksi yang sah dan lengkap
- Lampiran lainnya.

3. **SPP-TU**

- Fotokopi BKU bulan berjalan
- Surat Pengantar SPP-TU
- Ringkasan SPP-TU
- Rincian SPP-TU
- Surat Pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
- Lembar penelitian kelengkapan dokumen spp
- Lampiran lainnya.

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal :

Nama :

NIP :

Tanda Tangan :

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

BUPATI PARIGI MOUTONG

SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	<i>KJ</i>
ASISTEN ()	<i>X 20/2</i>
KABAG KUMIDANG	<i>X 20/2 - 019</i>
KEPALA PERANGKAT DAERAH	<i>MW</i>

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN BUPATI PARIGI MOUTONG

NOMOR :

TANGGAL:

TENTANG : BESARAN UANG PERSEDIAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN MEKANISME PENGAJUAN SPM/SPP UP,GUP, TUP, LS, GUP NIHIL DAN PELAPORAN PERANGKAT DAERAH PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG TAHUN 2019.

KOP PD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK GUP/LS/ GUP-Nihil

Nomor :

Sehubungan dengan pengajuan Ganti Uang Persediaan/Belanja Langsung/GUP-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.

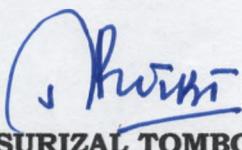
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 2019

Kepala PD (PA/KPA),

.....
NIP

BUPATI PARIGI MOUTONG,


SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	R
ASISTEN ()	GW
KABAG KUMDANG	2019
KEPALA PERANGKAT DAERAH	mx

LAMPIRAN V KEPUTUSAN BUPATI PARIGI MOUTONG

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : BESARAN UANG PERSEDIAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN MEKANISME PENGAJUAN SPM/SPP UP,GUP, TUP, LS, GUP NIHIL DAN PELAPORAN PERANGKAT DAERAH PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG TAHUN 2019.

KOP PD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK TUP

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 :

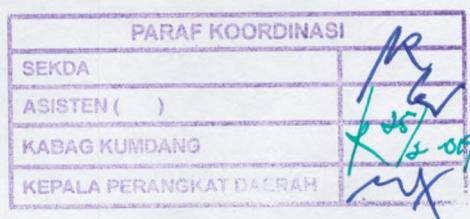
1. Tambahan Uang Persediaan tersebut akan dipergunakan untuk kegiatan yang akan dilaksanakan dan tidak dapat ditunda.
2. Tambahan Uang Persediaan tersebut akan kami pertanggungjawabkan paling lambat satu bulan setelah SP2D TUP cair dan paling lambat tanggal 23 Desember 2019 untuk Pengajuan TUP pada akhir 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.

....., 2019

Kepala PD (PA/KPA),

.....
NIP



BUPATI PARIGI MOUTONG,

Samsurizal Tombolotutu
SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

**KOP PERANGKAT DAERAH
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN SPJ TUP**

Perangkat Daerah : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Periode : 1 Maret 2019 - 1 April 2019

SP2D TU		Kode Rekening	Uraian	Sumber Dana	Belanja (Rp)	SPJ (Rp)	SISA/STS	
NO.	TGL						jumlah (Rp)	No. STS
	1	2	3	4	5	6	7 = 5 - 6	
		1.01.1.01.01.01.	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN		185.915.641,00	172.701.152,00	13.214.489,00	
00120	1/3/19	1.01.1.01.01.01.02.	PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK		124.205.641,00	117.491.152,00	6.714.489,00	
		1.01.1.01.01.01.02.5.2.2.03.001.	Belanja telepon		1.565.880,00	1.500.000,00	65.880,00	10
		1.01.1.01.01.01.02.5.2.2.03.002.	Belanja air		686.450,00	686.450,00	-	
		1.01.1.01.01.01.02.5.2.2.03.003.	Belanja listrik		76.648.609,00	70.000.000,00	6.648.609,00	15
		1.01.1.01.01.01.02.5.2.2.03.006.	Belanja kawat/faksimili/internet		44.524.702,00	44.524.702,00	-	
		1.01.1.01.01.01.02.5.2.2.03.035.	Belanja Iuran TV		780.000,00	780.000,00	-	
00121	1/3/19	1.01.1.01.01.01.08.	PENYEDIAAN JASA KEBERSIHAN KANTOR		32.900.000,00	26.400.000,00	6.500.000,00	
		1.01.1.01.01.01.08.5.2.2.01.005.	Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih		3.065.000,00	3.065.000,00	-	
		1.01.1.01.01.01.08.5.2.2.01.006.	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas Non Kendaraan		3.335.000,00	3.335.000,00	-	
		1.01.1.01.01.01.08.5.2.2.03.012.	Belanja Jasa Cleaning Service		26.500.000,00	20.000.000,00	6.500.000,00	
00123	1/3/19	1.01.1.01.01.01.09.	PENYEDIAAN JASA PERBAIKAN PERALATAN KERJA		28.810.000,00	28.810.000,00	-	
		1.01.1.01.01.01.09.5.2.2.18.002.	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin		28.810.000,00	28.810.000,00	-	
			JUMLAH		185.915.641,00	172.701.152,00	13.214.489,00	

JUMLAH SP2D TUP	185.915.641,00
SPJ YANG DISETOR	172.701.152,00
JUMLAH PENGEMBALIAN YANG DISETOR KE KAS DAERAH	13.214.489,00

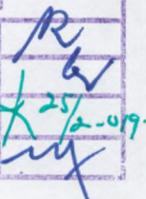
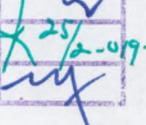
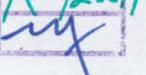
Parigi, 2 April 2019

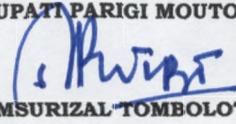
Pengguna Anggaran/ KPA

Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP

Nama
NIP

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	 <i>R</i> <i>bv</i>
ASISTEN ()	 <i>25/2/09</i>
KABAG KUMDANG	 <i>25/2/09</i>
KEPALA PERANGKAT DAERAH	 <i>mg</i>

BUPATI PARIGI MOUTONG,

 SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG

NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG : BESARAN UANG PERSEDIAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN MECHANISME PENGAJUAN SPP/SPM UP, GUP, TUP, LS, GUP NIHIL DAN PELAPORAN OPD PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG TAHUN ANGGARAN 2019,

LEMBAR PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP
(LS Gaji, Honor, Lembur dan Perjalanan dinas)

4. **SPP-LS - khusus pembayaran gaji dan tunjangan**

- Surat Pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian SPP-LS
- Surat Pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
- Lembar penelitian kelengkapan dokumen spp
- 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
- SSP PPh Pasal 21
- Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.
- SK Honorarium Non PNS/ kegiatan
- Surat Perintah Tugas lembur
- Surat Perintah Tugas
- SPPD
- Laporan Perjalanan Dinas
- Daftar Bayar
- Kwitansi

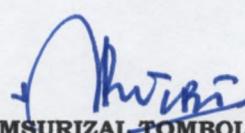
PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal :
Nama :
NIP :
Tanda Tangan :

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

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	R
ASISTEN ()	✓
KABAG KUMDANG	X 20-069
KEPALA PERANGKAT DAERAH	MJ

BUPATI PARIGI MOUTONG


SAMSURIZAL-TOMBOLOTUTU

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG

NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG : **BESARAN UANG PERSEDIAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN MEKANISME PENGAJUAN SPP/SPM UP, GUP, TUP, LS, GUP NIHIL DAN PELAPORAN OPD PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG TAHUN ANGGARAN 2019,**

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

5. **SPP-LS - khusus pengadaan barang dan jasa**

- Surat Pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian SPP-LS
- Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
- Surat Pernyataan untuk di tandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain belanja - langsung saat pengajuan SP2D kepada BUD/ Kuasa BUD
- Lampiran e-billing/ Elektronik faktur pajak
- Ringkasan SPK/Kontrak
- Bukti pembayaran pajak mineral bukan logam & batuan untuk pekerjaan konstruksi
- Foto fisik barang wajib dipilox dengan nama OPD dan tahun pengadaan/buku/dokumentasi tingkat - kemajuan/peny解决方案 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-OPD
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ()	
KABAG KUMDANG	X 25-09
KEPALA PERANGKAT DAERAH	

BUPATI PARIGI MOUTONG

SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG

NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG : BESARAN UANG PERSEDIAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN MEKANISME PENGAJUAN SPM/SPP/UP, GUP, TUP, LS, GUP NIHIL DAN PELAPORAN OPD PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG TAHUN ANGGARAN 2019

1. Contoh Ringkasan Kontrak Konsultan Perencana

RINGKASAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA

OPD :
 Kode Rekening :
 Jumlah Biaya : Rp. Add. Rp.
 Untuk Pembayaran : Perencanaan

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 : Perhari : 1% Rp.
 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 PPn/PPPh 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	Jumlah	SP2D			
Ke	%	Pek. Selesai	Uang	Tanggal	Nomor	
I	80%	Gbr, RKS, RAB				
II	20%	SPK Fisik				
		Jumlah				

Parigi, 2019

KEPALA PD/KPA

NAMA
NIP

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	<i>RE</i>
ASISTEN ()	<i>25/2-015</i>
KABAG KUMDANG	<i>2-015</i>
KEPALA PERANGKAT DAERAH	<i>MT</i>

BUPATI PARIGI MOUTONG,

SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

LAMPIRAN X PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG

NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG : BESARAN UANG PERSEDIAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN MEKANISME PENGAJUAN SPM/SPP/UP, GUP, TUP, LS, GUP NIHIL DAN PELAPORAN OPD PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG TAHUN ANGGARAN 2019

2. Contoh Ringkasan Kontrak Pelaksana Konstruksi/Fisik

RINGKASAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA

OPD :
 Kode Rekening :
 Jumlah Biaya : Rp. Add. Rp.
 Untuk Pembayaran : Pembangunan
 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 : Perhari : 1% Rp.
 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 PPn/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	Ke %	Percentase Pek. Selesai	SP2D					
			Jumlah Uang	Tanggal				
I	UM	Jam. UM						
II	35%	Fisik 40%						
III	35%	Fisik 75%						
IV	25%	Fisik 100%						
V	5%	Jam Pemeliharaan						
		Jumlah						

Parigi,2019
 KEPALA PD/KPA

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	<i>RP</i>
ASISTEN ()	<i>LB</i>
KABAG KUMDANG	<i>25/1-019</i>
KEPALA PERANGKAT DAERAH	<i>mx</i>

BUPATI PARIGI MOUTONG

S. Mursik
 SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

LAMPIRAN XI PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG

NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG : BESARAN UANG PERSEDIAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN MEKANISME PENGAJUAN SPM/SPP/UP, GUP, TUP, LS, GUP NIHIL DAN PELAPORAN OPD PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG TAHUN ANGGARAN 2019

3. Contoh Ringkasan Kontrak Konsultan Pengawasan

RINGKASAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA

OPD :
 Kode Rekening :
 Jumlah Biaya : Rp. Add. Rp.
 Untuk Pembayaran : Pengawasan

 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 : Perhari : 1%o Rp.
 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 PPn/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	Jumlah	SP2D				
Ke	%	Pek. Selesai	Uang	Tanggal	Nomor		
I	95%	Fisik 100%					
II	5%	Jam. Pemeliharaan					
		Jumlah					

Parigi,
 KEPALA PD/KPA

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ()	X 25/2-019
KABAG KUMDANG	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	MZ

BUPATI PARIGI MOUTONG

SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

LAMPIRAN XII PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : **BESARAN UANG PERSEDIAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN MEKANISME PENGAJUAN SPM/SPP/UP, GUP, TUP, LS, GUP NIHIL DAN PELAPORAN OPD PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG TAHUN ANGGARAN 2019**

4. Contoh Ringkasan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Lainnya

RINGKASAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA

OPD	:	.....
Kode Rekening	:	.....
Jumlah Biaya	:	Rp. Add. Rp.	
Untuk Pembayaran	:	Pembangunan	
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	:	Perhari : 1% 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. <input type="checkbox"/> Pen. Harga <input type="checkbox"/> Ref. Bank <input type="checkbox"/> SIUP/IUJK <input type="checkbox"/> NPWP <input type="checkbox"/> Akte <input type="checkbox"/> Faktur <input type="checkbox"/> SSP PPn/PPh <input type="checkbox"/> Jamsostek <input type="checkbox"/> OE <input type="checkbox"/> Jadwal <input type="checkbox"/> 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 Ke	Persentase Pek. Selesai %	Jumlah Uang	SP2D					
			Tanggal	Nomor				
	100%							
		Jumlah						

Parigi,2019
KEPALA PD/KPA

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	<i>R</i>
ASISTEN ()	<i>Kd 2019</i>
KABAG KUMDANG	<i>Kd 2019</i>
KEPALA PERANGKAT DAERAH	<i>M</i>

BUPATI PARIGI MOUTONG

SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

LAMPIRAN XIII PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : BESARAN UANG PERSEDIAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN MEKANISME PENGAJUAN SPM/SPP/UP, GUP, TUP, LS, GUP NIHIL DAN PELAPORAN OPD PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG TAHUN ANGGARAN 2019

5. Contoh Ringkasan Kontrak Pengadaan Swakelola

RINGKASAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA

OPD	:	.....
Kode Rekening	:	.....
Jumlah Biaya	:	Rp. Add. Rp.
Untuk Pembayaran	:	Pengawasan
Rekening Bank	:	..... [Nama Bank] No.
Nama Penyedia Barang/Jasa	:	.....
Alamat	:	.....
Nama Pimpinan	:	.....
Surat Perjanjian	:	Tgl. No.
Surat Kuasa Pelaksanaan Kegiatan	:	Tgl. No.
Batas Akhir Penyelesaian Pekerjaan	:	Tgl.
BA Penyerahan Lap. Pendahuluan	:	Tgl. No.
BA Penyerahan Lap. Antara	:	Tgl. No.
BA Penyerahan Lap. Akhir	:	Tgl. No.
BA Penyelesaian Pekerjaan	:	Tgl. No.
SPM	:	1. Tgl. No. Sebesar Rp. 2. Tgl. No. Sebesar Rp. 3. Tgl. No. Sebesar Rp.

Catatan : 1. Srt Pemberian Kuasa Surat Jawaban Penerima Kuasa KAK
 SSP PPn/PPPh Jamsostek Ktukur I NPWP
 2. Kep. Penunjukkan Pelaksanaan Pekerjaan Tgl. No.
 3. Bebas PPn dan PPPh (Surat keterangan dari Kantor pajak) Tgl. No.

Pembayaran Menurut Perjanjian			Realisasi Pembayaran		Jumlah Uang	Keterangan		
Pemby. Angs	Persentase Pek. Selesai	Jumlah Uang	SP2D					
			Tanggal	Nomor				
I	Lap. Pendahuluan							
II	Lap. Antara							
III	Lap. Akhir							
	Jumlah							

Parigi, 2019
KEPALA PD/KPA

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	<i>Rew</i>
ASISTEN ()	<i>K 25/1/2019</i>
KABAG KUMDANG	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	<i>MJ</i>

BUPATI PARIGI MOUTONG

SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

LAMPIRAN XIV PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : BESARAN UANG PERSEDIAAN PERANGKAT DAERAH DAN MEKANISME PENGAJUAN SPM/SPP UP, GUP, TUP, LS, GUP NIHIL DAN PELAPORAN PERANGKAT DAERAH PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG TAHUN 2019.

KOP PERANGKAT DAERAH
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN SPJ GUP-Nihil (UANG PERSEDIAAN)

Perangkat Daerah : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Periode : 1 Januari 2019 s/d 28 Desember 2019

Tahun

Kode Rekening	Uraian	Sumber Dana	Belanja (Rp)
1	2	3	4
1.01.1.01.01.01.	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN		185.915.641,00
1.01.1.01.01.01.02.	PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK		124.205.641,00
1.01.1.01.01.02.5.2.2.03.001.	Belanja telepon		1.565.880,00
1.01.1.01.01.02.5.2.2.03.002.	Belanja air		686.450,00
1.01.1.01.01.02.5.2.2.03.003.	Belanja listrik		76.648.609,00
1.01.1.01.01.02.5.2.2.03.006.	Belanja kawat/faksimili/internet		44.524.702,00
1.01.1.01.01.02.5.2.2.03.035.	Belanja Iuran TV		780.000,00
1.01.1.01.01.01.08.	PENYEDIAAN JASA KEBERSIHAN KANTOR		32.900.000,00
1.01.1.01.01.08.5.2.2.01.005.	Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih		3.065.000,00
1.01.1.01.01.08.5.2.2.01.006.	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas Non Kendaraan		3.335.000,00
1.01.1.01.01.08.5.2.2.03.012.	Belanja Jasa Cleaning Service		26.500.000,00
1.01.1.01.01.01.09.	PENYEDIAAN JASA PERBAIKAN PERALATAN KERJA		28.810.000,00
1.01.1.01.01.09.5.2.2.18.002.	Belanja Pemeliharan Peralatan dan Mesin		28.810.000,00
JUMLAH SPJ GU-Nihil			185.915.641,00
Uang Persediaan Awal Periode			200.000.000,00
Uang yang telah disetor ke Kas Daerah			14.084.359,00

Pengguna Anggaran/ KPA

Parigi, 28 Desember 2019

Bendahara Pengeluaran

Nama

NIP

Nama

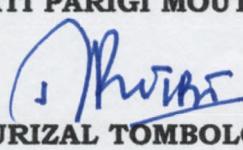
NIP

CATATAN :

No. STS xxxx

Rp. 14.084.359,00-

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	<i>AK</i>
ASISTEN ()	<i>25/12/09</i>
KABAG KUMDANG	<i>12-09</i>
KEPALA PERANGKAT DAERAH	<i>NY</i>

BUPATI PARIGI MOUTONG,


SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU



PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jl. Kampali No. 01 Parigi Telp. (0450) 21111-21726, Fax. (0450) 22127

Email bpkad_parigmoutong@yahoo.co.id, Kode Pos 94371

LAPORAN PENGESAHAN PERTANGGUNGJAWABAN SPJ-TUP

NO. XXX/BLN/THN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Sesuai dengan laporan SPJ-TUP yang saudara masukkan pada tanggal 2 April 2019, setelah dilakukan verifikasi maka SPJ-TUP yang kami sahkan adalah sebagai berikut :

SP2D TU		Kode Rekening	Uraian	Sumber Dana	Belanja (Rp)	SPJ Yang Disahkan (Rp)	STS Yang Telah Disetor		
NO	TGL						7 (bawaan SPJ)	No. STS	TGL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		1.01.1.01.01.01.01.	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN		185.915.641	167.614.702	13.214.489		
00120	1/3/18	1.01.1.01.01.01.02.	PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK		124.205.641	112.404.702	6.714.489		
		1.01.1.01.01.01.02.5.2.2.03.001.	Belanja telepon		1.565.880	1.500.000	65.880	10	30/3/18
		1.01.1.01.01.01.02.5.2.2.03.002.	Belanja air		686.450	600.000	-		
		1.01.1.01.01.01.02.5.2.2.03.003.	Belanja listrik		76.648.609	65.000.000	6.648.609	15	30/3/18
		1.01.1.01.01.01.02.5.2.2.03.006.	Belanja kawat/faksimili/internet		44.524.702	44.524.702	-		
		1.01.1.01.01.01.02.5.2.2.03.035.	Belanja Iuran TV		780.000	780.000	-		
00121	1/3/18	1.01.1.01.01.01.08.	PENYEDIAAN JASA KEBERSIHAN KANTOR		32.900.000	26.400.000	6.500.000		
		1.01.1.01.01.01.08.5.2.2.01.005.	Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih		3.065.000	3.065.000	-		
		1.01.1.01.01.01.08.5.2.2.01.006.	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas Non Kendaraan		3.335.000	3.335.000	-		
		1.01.1.01.01.01.08.5.2.2.03.012.	Belanja Jasa Cleaning Service		26.500.000	20.000.000	6.500.000		
00123	1/3/18	1.01.1.01.01.01.09.	PENYEDIAAN JASA PERBAIKAN PERALATAN KERJA		28.810.000	28.810.000	-		
		1.01.1.01.01.01.09.5.2.2.18.002.	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin		28.810.000	28.810.000	-		
JUMLAH					185.915.641	167.614.702	13.214.489		

JUMLAH SP2D TU	185.915.641
SPJ YANG DISAHKAN	167.614.702
STS YANG TELAH DISETOR KE KAS DAERAH	13.214.489
Sisa Saldo TUP yang harus dikembalikan	5.086.450

Sisa Saldo TUP Rp. 5.086.450,00 (Lima Juta Delapan Puluh Enam Ribu Empat Ratus Lima Puluh Rupiah) wajib disetor ke kas daerah paling lambat 2 (Dua) hari sejak Laporan pengesahan Pertanggungjawaban SPJ-TUP yang disahkan ini diterima. Adapun validitas SPJ-TUP yang dilaporkan merupakan tanggung jawab Pengguna Anggaran. Demikian yang kami sampaikan, atas kerjasamanya kami ucapan terima kasih.

Parigi, 5 April 2019
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH

YUSRIN USMAN, SE,MM
 NIP. 19700525 200502 1 004

CATATAN :

Data di atas akan valid jika semua transaksi keuangan telah dientry ke dalam BKU Perangkat Daerah.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ()	
KABAG KUMDANG	X/2019
KEPALA PERANGKAT DAERAH	irw

BUPATI PARIGI MOUTONG,

SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : BESARAN UANG PERSEDIAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN MEKANISME PENGAJUAN SPM/SPP UP, GUP, TUP, LS, GUP NIHIL DAN PELAPORAN PERANGKAT DAERAH PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG TAHUN 2019



**PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Jl. Kampali No. 01 Parigi Telp. (0450) 21111-21726, Fax. (0450) 22127

Email bpkad_parigmoutong@yahoo.co.id, Kode Pos 94371

**LAPORAN PENGESAHAN PERTANGGUNG JAWABAN SPJ GUP-NIHIL (UANG PERSEDIAAN)
NO : XXX/BLN/TAHUN**

Sesuai dengan laporan SPJ GUP-NIHIL (Uang Persediaan) yang saudara masukkan pada tanggal 23 Desember 2019, setelah dilakukan verifikasi maka SPJ GUP-NIHIL (Uang Persediaan) yang kami sahkan adalah sebagai berikut :

Perangkat Daerah : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Periode : 1 Januari 2019 s/d 28 Desember 2019

Kode Rekening	Uraian	Sumber Dana	Belanja (Rp)	SPJ GUP-NIHIL yang disahkan	Sisa UP yang harus dikembalikan
1	2	3	4	5	6= 4 - 5
1.01.1.01.01.01.	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN		185.915.641	183.968.311	1.947.330
1.01.1.01.01.01.02.	PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK		124.205.641	123.133.311	1.072.330
1.01.1.01.01.02.5.2.2.03.001.	Belanja telepon		1.565.880	1.500.000	65.880
1.01.1.01.01.02.5.2.2.03.002.	Belanja air		686.450	680.000	6.450
1.01.1.01.01.02.5.2.2.03.003.	Belanja listrik		76.648.609	76.648.609	-
1.01.1.01.01.02.5.2.2.03.006.	Belanja kawat/faksimili/internet		44.524.702	43.524.702	1.000.000
1.01.1.01.01.02.5.2.2.03.035.	Belanja Iuran TV		780.000	780.000	-
1.01.1.01.01.01.08.	PENYEDIAAN JASA KEBERSIHAN KANTOR		32.900.000	32.835.000	65.000
1.01.1.01.01.08.5.2.2.01.005.	Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih		3.065.000	3.000.000	65.000
1.01.1.01.01.08.5.2.2.01.006.	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas Non Kendaraan		3.335.000	3.335.000	-
1.01.1.01.01.08.5.2.2.03.012.	Belanja Jasa Cleaning Service		26.500.000	26.500.000	-
1.01.1.01.01.01.09.	PENYEDIAAN JASA PERBAIKAN PERALATAN KERJA		28.810.000	28.000.000	810.000
1.01.1.01.01.09.5.2.2.18.002.	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin		28.810.000	28.000.000	810.000
JUMLAH SPJ GU-Nihil			185.915.641	183.968.311	1.947.330

Uang Persediaan Awal Periode	200.000.000
SPJ-GUP Nihil yang disahkan	183.968.311
Uang yang telah disetor ke RKUD (No. STS xxx/12/2019)	14.084.359
Sisa UP yang masih harus di setor Ke kasda	1.947.330

Sisa UP Rp. 1.947.330,00-(Satu Juta Sembilan Ratus Empat Puluh Tujuh Ribu Tiga Ratus Tiga Puluh Rupiah) wajib disetor ke kas daerah paling lambat 2 (Dua) hari sejak Laporan Pengesahan Pertanggungjawaban SPJ GUP-NIHIL yang disahkan ini diterima. Adapun validitas SPJ GUP-NIHIL yang dilaporkan merupakan tanggung jawab Pengguna anggaran.

Demikian yang kami sampaikan, atas kerjasamanya kami ucapan terima kasih.

Parigi, 27 Desember 2019
**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH**

YUSRIN USMAN, SE,MM
NIP. 19700525 200502 1 004

CATATAN :

Data di atas akan valid jika semua transaksi keuangan telah dientry ke dalam BKA
Perangkat Daerah.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	RE
ASISTEN ()	✓ ✓
KABAG KUMDANG	X 25/2-09
KEPALA PERANGKAT DAERAH	NY

BUPATI PARIGI MOUTONG,

SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU