



BUPATI PARIGI MOUTONG
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG
NOMOR 37 TAHUN 2025

TENTANG
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN ANGGARAN BELANJA DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PARIGI MOUTONG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan Pelaksanaan dan Penatausahaan Keuangan yang tertib, akuntabel dan transparan perlu mengatur mekanisme pengajuan surat permintaan pembayaran/surat perintah membayar uang persediaan, ganti uang persediaan, tambahan uang persediaan, laporan pertanggungjawaban uang persediaan, laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan dan pembayaran langsung perangkat daerah dalam pelaksanaan anggaran belanja daerah;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2022 tentang Mekanisme Pengajuan Surat Perintah 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, sudah tidak sesuai dengan sistem pelaksanaan penatausahaan keuangan belanja daerah, sehingga perlu dilakukan perubahan;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 152 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan dan Penatausahaan Anggaran Belanja Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Dan Penatausahaan Anggaran Belanja Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

TELAH DIKOREKSI DAN SESUAI KETENTUAN PERUNDANG - UNDANGAN	
PERANGKAT DAERAH PENGUSUL	RPKAD
PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	u
KEPALA PERANGKAT DAERAH	u
KABAG HUKUM	A

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2022 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN ANGGARAN BELANJA DAERAH.

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 Peraturan Daerah.
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.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	✓
KEPALA PERANGKAT DAERAH	✓
KABAG HUKUM	✓

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 pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
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. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat daerah.
14. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik 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. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
19. 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.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	Y
KEPALA PERANGKAT DAERAH	W
KABAG HUKUM	A

20. Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat KKPD adalah Kartu Kredit yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada APBD, setelah kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi oleh bank penerbit Kartu Kredit sesuai dengan kewajibannya pada waktu yang disepakati dan satuan kerja perangkat daerah berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan pembayaran secara sekaligus.
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. Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah adalah UP yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada Bendahara Pengeluaran yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
23. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
24. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP 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.
25. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GUP adalah permintaan penggantian uang persediaan oleh Bendahara Pengeluaran.
26. 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.
27. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
28. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
29. Surat Permintaan Pembayaran 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.
30. Surat Permintaan Pembayaran 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.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	41
KEPALA PERANGKAT DAERAH	24
KABAG HUKUM	A

31. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TUP 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.
32. Surat Permintaan Pembayaran 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.
33. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA-PD.
34. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan 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.
35. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GUP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-PD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
36. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TUP 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.
37. 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.
38. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar Pencairan Dana atas Beban APBD.
39. Daftar Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat DPTKKPD adalah daftar hasil verifikasi PA/KPA yang memuat informasi nama pemegang kartu, nomor kartu, jenis belanja barang, rician pengeluaran, pembebanan anggaran, dan jumlah tagihan yang harus dibayar kepada bank penerbit KKPD.
40. Daftar Transaksi Harian yang selanjutnya disingkat DTH, adalah dokumen yang akan sebagai dasar pelaporan penggunaan Dana atas transaksi yang dikelola oleh Bendahara Perangkat Daerah.
41. Rekapitulasi Transaksi Harian yang selanjutnya disingkat RTH adalah rekapitulasi dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaporan penggunaan Dana atas transaksi yang dikelola oleh Bendahara Umum Daerah.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	Y
KEPALA PERANGKAT DAERAH	Y
KABAG HUKUM	Y

42. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
43. Bupati adalah Bupati Parigi Moutong

Pasal 2

- (1) UP yang diberikan oleh BUD kepada Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah dapat dimintakan penggantianannya melalui mekanisme SPP-GU.
- (2) UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:
 - a. membiayai kegiatan operasional pada Perangkat Daerah; dan
 - b. membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak dimungkinkan dilakukan melalui mekanisme LS.
- (3) Besaran UP dapat diberikan paling tinggi 1/12 (satu per dua belas) dari belanja operasi setelah dikurangi belanja pegawai.
- (4) Besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan:
 - a. UP sebesar minimal 60% (enam puluh persen) dan;
 - b. UP-KKPD sebesar maksimal 40% (empat puluh persen).
- (5) Besaran presentase UP dan UP-KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan huruf b ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 3

- (1) Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DPA.
- (2) Penggantian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila telah memenuhi persyaratan pengajuan meliputi:
 - a. UP telah digunakan minimal 50% (lima puluh persen); dan
 - b. pelunasan tagihan KKPD dilakukan maksimal 7 (tujuh) hari setelah tanggal tagihan atau 7 (tujuh) hari sebelum jatuh tempo.

Pasal 4

- (1) Dalam rangka pengisian UP dan UP-KKPD Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah membuat SPP UP dan mengajukannya kepada PA/KPA melalui PPK-PD.
- (2) Pengajuan SPP-UP kepada PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menyertakan kelengkapan dokumen meliputi:
 - a. surat pengantar SPP-UP;
 - b. ringkasan SPP-UP;
 - c. rincian SPP-UP;
 - d. lembar penelitian dokumen SPP-UP; dan
 - e. Keputusan Bupati tentang besaran UP.
- (3) Pengajuan SPP UP-KKPD kepada PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menyertakan kelengkapan dokumen meliputi:
 - a. surat permohonan UP-KKPD;
 - b. perjanjian kerjasama SKPD dan bank penerbit KKPD;
 - c. identitas pemegang KKPD; dan

PARAF AUTENTIKASI	
TEN ()	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

- d. Keputusan Bupati tentang besaran UP.
- (4) Berdasarkan pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/KPA menerbitkan dan mengajukan SPM-UP kepada Kuasa BUD dengan menyertakan kelengkapan dokumen meliputi:
- a. permohonan permintaan SPM-UP;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak UP;
 - c. surat pernyataan verifikasi dokumen SPP oleh PPK-PD;
 - d. lembar penelitian SPP UP; dan
 - e. *softcopy* (hasil scan) dokumen pada huruf b, huruf c, dan huruf d.
- Berdasarkan pengajuan SPM-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kuasa BUD menerbitkan SP2D setelah melakukan penyesuaian administrasi atas kelengkapan dokumen SPM-UP.

Pasal 5

- (1) Dalam rangka penggantian UP, Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah membuat SPP GU UP/GU UP-KKPD dan mengajukannya kepada PA/KPA melalui PPK-PD.
- (2) Pengajuan SPP GU UP/GU UP-KKPD kepada PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melampirkan dokumen meliputi :
- a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. rincian SPP-GU;
 - d. lembar penelitian SPP-GU;
 - e. laporan pertanggungjawaban penggunaan UP/UP-KKPD;
 - f. salinan SPD;
 - g. bukti pengeluaran/transaksi yang sah dan lengkap; dan
 - h. bukti atas penyeteroran PPN/PPh (NTPN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (dikecualikan bagi UP-KKPD).
- (3) Berdasarkan pengajuan SPP GU UP/GU UP-KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PA/KPA menerbitkan dan mengajukan SPM-GU UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menyertakan kelengkapan dokumen meliputi:
- a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak GU;
 - b. surat pernyataan verifikasi dokumen SPP oleh PPK-PD;
 - c. salinan SPD;
 - d. lembar penelitian dokumen SPP-GU;
 - e. *softcopy* dokumen pada huruf a sampai dengan huruf d;
 - f. fotokopi BKU yang mencantumkan posisi saldo UP; dan
 - g. rekening koran.
- (4) Berdasarkan pengajuan SPM GU UP/GU UP-KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kuasa BUD menerbitkan SP2D GU UP/GU UP-KKPD setelah melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen SPM GU UP/GU UP-KKPD.
- (5) Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan UP/UP-KKPD kepada PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e pada akhir tahun anggaran berkenaan.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	✓
KEPALA PERANGKAT DAERAH	✓
KABAG HUKUM	✓

- (6) Laporan pertanggungjawaban penggunaan UP/UP-KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disertai dengan dokumen:
 - a. Buku Kas Umum per 31 Desember;
 - b. bukti setoran sisa UP;
 - c. rekening koran; dan
 - d. dokumen lain yang diperlukan.
- (7) Berdasarkan penyampaian laporan pertanggungjawaban penggunaan UP/UP-KKPD pada akhir tahun berkenaan oleh Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), PA/KPA selanjutnya menyampaikan laporan tersebut kepada PPKD selaku BUD.
- (8) Berdasarkan penyampaian laporan pertanggungjawaban penggunaan UP/UP-KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (7), BUD menerbitkan pengesahan laporan pertanggungjawaban UP/UP-KKPD.

Pasal 6

- (1) Dalam rangka pengajuan TUP Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah membuat SPP TUP dan mengajukannya kepada PA/KPA melalui PPK-PD.
- (2) Pengajuan SPP TUP kepada PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melampirkan dokumen meliputi :
 - a. surat pengantar SPP-TU;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak TUP;
 - c. surat pernyataan verifikasi dokumen SPP oleh PPK-PD;
 - d. ringkasan SPP-TU;
 - e. rincian SPP-TU;
 - f. lembar penelitian SPP-TU;
 - g. salinan SPD; dan
 - h. rincian rencana penggunaan TU per subkegiatan.
- (3) Pengajuan SPP TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
 - a. kegiatan yang akan dilaksanakan bersifat mendesak;
 - b. UP yang tersedia tidak mencukupi;
 - c. TUP yang sebelumnya sudah dipertanggungjawabkan dan dibuktikan dengan laporan pertanggungjawaban TUP dan pengesahan laporan pertanggungjawaban TUP dari BUD;
 - d. TUP sebelumnya yang tidak dipergunakan telah disetor ke RKUD;
 - e. digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan; dan
 - f. mendapat persetujuan TUP dari BUD.
- (4) Untuk mendapatkan persetujuan TUP dari BUD sebagaimana dimaksud pada (3) huruf f, PA/KPA mengajukan permohonan kepada BUD dengan melampirkan dokumen, meliputi:
 - a. surat permohonan pengajuan TUP;
 - b. rincian rencana penggunaan TUP per subkegiatan;
 - c. surat pernyataan pelaksanaan TUP;
 - d. rencana pelaksanaan kegiatan (*time schedule*);
 - e. BKU yang mencantumkan posisi saldo UP; dan
 - f. rekening koran.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	41
KEPALA PERANGKAT DAERAH	~g
KABAG HUKUM	A

- (5) Setelah memperoleh persetujuan TUP dari BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f, PA/KPA menerbitkan dan mengajukan SPM TUP dengan menyertakan kelengkapan dokumen, meliputi:
 - a. surat persetujuan pemberian TUP dari BUD;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak TUP;
 - c. surat pernyataan verifikasi dokumen SPP oleh PPK -PD;
 - d. lembar penelitian SPP-TUP;
 - e. salinan SPD; dan
 - a. *softcopy* dokumen pada huruf a sampai dengan huruf e.
- (6) Berdasarkan mengajukan SPM TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kuasa BUD menerbitkan SP2D TUP setelah melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen SPM TUP.
- (7) Bendahara Pengeluaran menyampaikan laporan pertanggungjawaban TUP kepada PA/KPA melalui PPK-PD.
- (8) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (7) meliputi:
 - a. laporan pertanggungjawaban atas penggunaan TUP;
 - b. bukti setoran sisa TU (apabila ada);
 - c. fotokopi BKU yang mencantumkan posisi saldo UP; dan
 - d. rekening koran.
- (9) Berdasarkan penyampaian laporan pertanggungjawaban TUP oleh Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7), PA/KPA selanjutnya menyampaikan laporan tersebut kepada PPKD selaku BUD.
- (10) Berdasarkan penyampaian laporan pertanggungjawaban penggunaan TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (9), BUD menerbitkan pengesahan laporan pertanggungjawaban TUP.

Pasal 7

- (1) Dalam rangka pengajuan SPP LS Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah membuat SPP LS dan mengajukannya kepada PA/KPA melalui PPK-PD.
- (2) Pengajuan SPP LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran:
 - a. gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya bagi ASN dan/atau pegawai lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. kepada pihak ketiga:
 1. untuk pengadaan barang dan/atau jasa; dan
 2. hibah dan/atau bantuan sosial.
- (3) Pembayaran penghasilan lainnya bagi ASN dan/atau pegawai lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. honorarium;
 - b. insentif;
 - c. lembur;
 - d. tambahan penghasilan;
 - e. perjalanan dinas; dan/atau
 - f. jasa bagi pegawai lainnya.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	Y
KEPALA PERANGKAT DAERAH	X
KABAG HUKUM	A

- (4) Untuk pengajuan SPP LS gaji dan tunjangan bagi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah melalui PPK-PD menyertakan kelengkapan dokumen meliputi:
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak LS;
 - e. surat pernyataan verifikasi dokumen SPP oleh PPK-PD;
 - f. lampiran SPP-LS;
 - g. salinan SPD;
 - h. lembar penelitian dokumen SPP-LS;
 - i. daftar gaji dan tunjangan; dan
 - j. *e-billing* atas penyeteran PPh.
- (5) Untuk pengajuan SPP LS penghasilan lainnya berupa tambahan penghasilan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah melalui PPK-PD menyertakan kelengkapan dokumen meliputi:
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak LS;
 - e. surat pernyataan verifikasi dokumen SPP oleh PPK-PD;
 - f. lampiran SPP-LS;
 - g. salinan SPD;
 - h. lembar penelitian dokumen SPP-LS;
 - i. surat keputusan (SK) TPP;
 - j. laporan harian dan absen harian;
 - k. daftar rekapitulasi pemotongan TPP;
 - l. daftar besaran TPP yang divalidasi BKPSDM dan Bidang Anggaran BPKAD;
 - m. daftar tanda terima;
 - n. kuitansi; dan
 - o. *e-billing* atas penyeteran PPh.
- (6) Untuk pengajuan SPP LS penghasilan lainnya berupa honorarium, insentif, lembur dan/atau jasa bagi pegawai lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf f, Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah melalui PPK-PD menyertakan kelengkapan dokumen meliputi:
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak LS;
 - e. surat pernyataan verifikasi dokumen SPP oleh PPK-PD;
 - f. lampiran SPP-LS;
 - g. salinan SPD;
 - h. lembar penelitian dokumen SPP-LS;
 - i. surat keputusan (SK);
 - j. surat tugas/nota dinas;

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	Y
KEPALA PERANGKAT DAERAH	X
KABAG HUKUM	A

- k. daftar hadir/absen;
 - l. daftar tanda terima;
 - m. kuitansi;
 - n. *e-billing* atas penyetoran PPh; dan
 - o. dokumen lain yang diperlukan.
- (7) Untuk pengajuan SPP LS penghasilan lainnya berupa perjalanan dinas bagi ASN dan/atau pegawai lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah melalui PPK-PD menyertakan kelengkapan dokumen meliputi:
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak LS;
 - e. surat pernyataan verifikasi dokumen SPP oleh PPK-PD;
 - f. lampiran SPP-LS;
 - g. salinan SPD;
 - h. lembar penelitian dokumen SPP-LS;
 - i. surat tugas;
 - j. surat perintah perjalanan dinas (SPPD);
 - k. bukti transportasi PP/nota BBM;
 - l. bukti penginapan/bill hotel;
 - m. rekomendasi pajak daerah (untuk perjalanan dinas dalam kota);
 - n. kuitansi;
 - o. dokumentasi;
 - p. laporan perjalanan dinas; dan
 - q. pakta integritas (untuk perjalanan dinas DPRD).
- (8) Untuk pengajuan SPP LS kepada pihak ketiga untuk pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah melalui PPK-PD menyertakan kelengkapan dokumen meliputi:
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak LS;
 - e. surat pernyataan verifikasi dokumen SPP oleh PPK-PD;
 - f. lampiran SPP-LS;
 - g. salinan SPD;
 - h. lembar penelitian dokumen SPP-LS;
 - i. bukti pembelian/kuitansi/surat perintah kerja/surat perjanjian/surat pesanan;
 - j. ringkasan kontrak pengadaan barang/jasa;
 - k. surat perintah mulai kerja;
 - l. surat permohonan pembayaran uang muka;
 - m. jaminan uang muka;
 - n. jaminan pemeliharaan (untuk barang/jasa yang memiliki masa garansi/pemeliharaan);
 - o. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - p. berita acara pemeriksaan;
 - q. berita acara serah terima hasil pekerjaan;

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	yl
KEPALA PERANGKAT DAERAH	yk
KABAG HUKUM	VA

- r. berita acara pembayaran;
 - s. kuitansi;
 - t. laporan tingkat kemajuan pekerjaan;
 - u. foto/dokumentasi fisik pengadaan barang/jasa yang telah bermerek nama Perangkat Daerah dan tahun pengadaan;
 - v. surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan;
 - w. bukti pengimputan pengadaan barang dan jasa non tender/non *e-purchasing* pada aplikasi SPSE; dan
 - x. *e-Billing* atas penyeteroran PPN/PPh, faktur pajak dan surat bebas PPN/PPh (apabila ada).
- (9) Untuk pengajuan SPP LS kepada pihak ketiga untuk hibah dan/atau bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah melalui PPK-PD menyertakan kelengkapan dokumen meliputi:
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak LS;
 - e. surat pernyataan verifikasi dokumen SPP oleh PPK-PD;
 - f. lampiran SPP-LS;
 - g. salinan SPD;
 - h. lembar penelitian dokumen SPP-LS;
 - i. proposal;
 - j. naskah perjanjian hibah daerah (NPHP);
 - k. Surat Keputusan (SK) bupati;
 - l. pakta integritas;
 - m. identitas penerima;
 - n. rekening penerima; dan
 - o. berita acara serah terima.
- (10) Kelengkapan dokumen SPP LS sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf i, huruf j, huruf k, dan huruf l, dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (11) Kelengkapan dokumen SPP LS untuk pembayaran belanja hibah dan bantuan sosial berupa barang atau jasa melalui penyedia/rekanan disertakan dengan ketentuan pada ayat (8).
- (12) Berdasarkan pengajuan SPP LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/KPA menerbitkan dan mengajukan SPM-LS kepada Kuasa BUD dengan menyertakan kelengkapan dokumen meliputi:
- a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak LS;
 - b. surat pernyataan verifikasi dokumen SPP oleh PPK-PD;
 - c. lembar penelitian dokumen SPM-LS;
 - d. salinan SPD;
 - e. *softcopy* dokumen pada huruf a sampai dengan huruf d dan;
 - f. validasi dari Bidang Aset BPKAD (untuk barang/jasa yang menghasilkan atau menambah nilai aset tetap);
 - g. **e-billing** atas penyeteroran PPN/PPh, faktur pajak dan surat bebas PPN/PPh (bila ada).

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	41
KEPALA PERANGKAT DAERAH	✓
KABAG HUKUM	✓

- (13) Berdasarkan pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (12), Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS setelah melakukan penyesuaian administrasi atas kelengkapan dokumen SPM LS.

Pasal 8

- (1) Dokumen SPM yang diajukan sebagai dasar penerbitan SP2D.
- (2) Dalam pencairan anggaran belanja daerah, Kuasa BUD melakukan penyesuaian administrasi atas SPM yang disampaikan oleh PA/KPA Perangkat Daerah.
- (3) Penyesuaian administrasi SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. memeriksa kelengkapan dokumen SPM;
 - b. menguji kebenaran perhitungan angka atas beban APBD yang tercantum dalam SPM;
 - c. menguji ketersediaan dana pada sub kegiatan/jenis belanja dalam DPA dengan yang dicantumkan pada SPM;
 - d. menguji persyaratan pencairan dana; dan
 - e. menguji kesesuaian nilai potongan pajak yang tercantum dalam SPM dengan nilai pada e-billing/bukti atas penyeteroran PPN/PPH.
- (4) Pengujian kebenaran perhitungan angka sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan pengujian kebenaran jumlah belanja/pengeluaran dikurangi dengan jumlah potongan/penerimaan dengan jumlah bersih dalam SPM.
- (5) Pengujian persyaratan pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, meliputi:
 - a. menguji SPM-UP berupa besaran UP yang dapat diberikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3);
 - b. menguji SPM-TU meliputi kesesuaian jumlah uang yang diajukan pada SPM-TU dengan jumlah uang yang disetujui PPKD selaku BUD;
 - c. menguji SPM-GU meliputi batas minimal penggantian dari UP yang dikelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2);
- (6) Dalam hal penyesuaian administrasi SPM pada ayat (3), Kuasa BUD tidak menerima dan menguji atas bukti pengeluaran/transaksi yang sah.

Pasal 9

- (1) Bendahara Pengeluaran menyampaikan Laporan Pajak dan Daftar Transaksi Harian kepada PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Laporan Pajak dan Daftar Transaksi Harian (DTH) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan setiap pengajuan belanja SPM-GU yang memuat seluruh transaksi UP-TU-GU dan LS.
- (3) Daftar Transaksi Harian (DTH) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan dalam file excel yang memuat data NTPN dan kode eBilling.
- (4) Penyampaian Laporan Bulanan Perangkat Daerah kepada PPKD paling lambat pada tanggal 2 (dua) bulan berikutnya, berupa:
 - a. laporan Penutupan Kas;

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	Y
KEPALA PERANGKAT DAERAH	Y
KABAG HUKUM	Y

- b. register Penutupan Kas;
 - c. berita Acara Pemeriksaan Kas;
 - d. buku Kas Umum (BKU);
 - e. buku Bank;
 - f. buku Tunai;
 - g. buku Pajak;
 - h. buku Panjar;
 - i. surat pertanggungjawaban fungsional; dan
 - j. daftar Transaksi Harian.
- (5) Penyampaian Laporan Keuangan Perangkat Daerah tahun berkenaan kepada PPKD paling lambat pada tanggal 31 Januari tahun berikutnya.
- (6) Laporan Keuangan Perangkat Daerah mengacu pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Pelaksanaan Kegiatan Swakelola mengacu pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan/atau jasa.
- (2) Penyeteroran/pengembalian belanja tahun anggaran berjalan diharuskan melampirkan NTPN/rekening koran/bukti transaksi setoran lainnya dari loket/teller bank dan e-banking yang ditunjuk oleh pemerintah 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-TU, SPP-LS, menyiapkan SPM, melakukan verifikasi harian, melaksanakan akuntansi Perangkat Daerah, dan menyiapkan Laporan Keuangan Perangkat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Pengajuan SPP/SPM-LS untuk pembayaran honorarium kegiatan dan honorarium pegawai Kontrak/Non ASN diajukan setelah bulan sebelumnya melaksanakan tugas.
- (6) Seluruh pembayaran atas UP/LS menggunakan transaksi non tunai, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- (7) Seluruh 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 di bidang Aset BPKAD.
- (8) Perangkat Daerah Wajib melakukan penginputan realisasi belanja modal secara mandiri pada aplikasi Sistim Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (9) Perangkat Daerah yang tidak melakukan proses rekonsiliasi belanja modal akan dikenakan sanksi berupa penundaan penerbitan SP2D-GU.
- (10) Perangkat Daerah Wajib membuat Berita Acara Pemakaian Barang Milik Daerah sesuai daftar Kartu Inventarisasi Barang untuk selanjutnya disetorkan ke Bidang Aset BPKAD.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	Y
KEPALA PERANGKAT DAERAH	u
KABAG HUKUM	A

- (11) Pengajuan SPM belanja jasa servis dan suku cadang kendaraan dinas yang telah tercatat pada Buku Inventaris dan Kartu Inventaris Barang Perangkat Daerah.
- (12) 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 dan melampirkan fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Notice Pajak Kendaraan Bermotor yang masih berlaku serta Berita Acara Pemakaian Barang Milik Daerah.
- (13) Setiap pengajuan Surat Pengantar Perpanjangan Masa Berlaku Pajak Kendaraan Dinas, Wajib melampirkan Surat Pernyataan Pemakaian Kendaraan Dinas dan Berita Acara Pemakaian Barang Milik Daerah.

Pasal 11

Format dokumen pelaksanaan dan penatausahaan anggaran belanja Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2022 tentang Mekanisme Pengajuan Surat Perintah 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 (Berita Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2022 Nomor 1), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	Y
KEPALA PERANGKAT DAERAH	X
KABAG HUKUM	A

Pasal 13

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.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ()	
KABAG HUKUM	A
KEPALA PERANGKAT DAERAH	y

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	y
KABAG HUKUM	A

Ditetapkan di Parigi
Pada tanggal 5 DESEMBER 2025

BUPATI PARIGI MOUTONG,

ERWIN BURASE

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 5 DESEMBER 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
PARIGI MOUTONG,


ZULFINASRAN

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	11
KEPALA PERANGKAT DAERAH	24
KABAG HUKUM	13

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK GU/LS/TU

Nomor :

Sehubungan dengan pengajuan Ganti Uang Persediaan/Belanja
Langsung/Tambahan Uang Persediaan, yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Satuan Kerja :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Pertanggungjawaban atas dokumen, dan perhitungan atas belanja /
pengeluaran / pembayaran sebesar (dengan huruf) telah di
hitung dengan benar.
2. Apabila di kemudian hari terdapat kealahan dan / atau kelebihan atas
pembayaran pada belanja tersebut, sebagian atau seluruhnya, kami
bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia menyetorkan atas kesalahan
dan / atau kelebihan pembayaran tersebut ke Kas Daerah.

Demikian surat pernyataan ini di buat dengan sebenarnya.

.....,..... 2025

Kepala Perangkat Daerah (PA/KPA),

.....
NIP

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	4
KEPALA PERANGKAT DAERAH	24
KABAG HUKUM	A

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK TU

Nomor :

Sehubungan dengan pengajuan Tambahan Uang Persediaan sebesar Rp. (dengan huruf), yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Satuan Kerja :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tambahan Uang Persediaan tersebut akan di pergunakan untuk kegiatan yang akan di laksanakan dan tidak dapat di tunda.
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 ahir tahun.
3. Apabila Tambahan Uang Persediaan tidak habis di pergunakan, sisa yang masih ada akan disetor ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
4. Pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan atas dana Tambahan Uang Persediaan di atas menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini di buat dengan sebenarnya.

.....,..... 2025

Kepala Perangkat Daerah (PA/KPA),

.....
NIP

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	✓
KEPALA PERANGKAT DAERAH	✓
KABAG HUKUM	✓

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI
Nomor :

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

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

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

.....,..... 2025

Pejabat Penatausahaan Keuangan

.....
NIP

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	y/
KEPALA PERANGKAT DAERAH	✓
KABAG HUKUM	A

KOP PERANGKAT DAERAH

LEMBAR PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP UP

Nilai :
SPP-UP
NO. SPP :

<input type="checkbox"/>	Surat Pengantar SPP-UP
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak UP
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Verifikasi PPK-PD
<input type="checkbox"/>	Ringkasan SPP-UP
<input type="checkbox"/>	Rincian SPP-UP
<input type="checkbox"/>	Lembar Penelitian Kelengkapan SPP
<input type="checkbox"/>	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 AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

KOP PERANGKAT DAERAH

LEMBAR PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-GU/SPP-LS

SubKegiatan :
Belanja :
Nilai :

SPP-GU/SPP-LS
NO. SPP :

Dokumen Wajib

- ☐ Surat Pengantar SPP-GU/SPP-LS
- ☐ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPP-GU/SPP-LS
- ☐ Surat Pernyataan Verifikasi PPK-PD
- ☐ Ringkasan SPP-GU/SPP-LS
- ☐ Rincian SPP-GU/SPP-LS
- ☐ Lembar Penelitian Kelengkapan SPP-GU/SPP-LS
- ☐ Laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP
- ☐ buku kas umum (untuk pengajuan GU)
- ☐ rekening koran (untuk pengajuan GU)
- ☐ Salinan SPD
- ☐ Bukti Pengeluaran Kas/Kwitansi

Dokumen Pendukung untuk pertanggung jawaban atas belanja makan minum kegiatan:

- ☐ Bukti pembelian/kuitansi/surat pesanan
- ☐ Undangan kegiatan
- ☐ Daftar hadir kegiatan
- ☐ Notulen
- ☐ Rekomendasi pajak daerah
- ☐ Bukti atas penyeteran PPh
- ☐ E-Billing

Dokumen pendukung belanja pemeliharaan dan peralatan mesin:

- ☐ Bukti pembelian/invoice/kuitansi/surat pesanan
- ☐ Bukti atas penyeteran PPh
- ☐ Bukti atas penyeteran PPN + Faktur (dengan nilai > Rp. 2.000.000)
- ☐ E-Billing + Faktur (dengan nilai > Rp. 2.000.000)

Dokumen pendukung untuk bahan bakar minyak/gas dan pelumas :

- ☐ Bukti pembelian/invoice/kuitansi/surat pesanan
- ☐ Daftar tanda terima BBM
- ☐ Dokumentasi kupon BBM

Dokumen pendukung untuk pertanggungjawaban jasa service/suku cadang :

- ☐ Bukti pembelian/invoice/kuitansi/surat pesanan

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	✓
KEPALA PERANGKAT DAERAH	✗
KABAG HUKUM	✗

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Bukti atas penyetoran PPh |
| <input type="checkbox"/> | Bukti atas penyetoran PPN + Faktur (dengan nilai > Rp. 2.000.000) |
| <input type="checkbox"/> | validasi dari bidang aset BPKAD |
| <input type="checkbox"/> | E-Billing + Faktur (dengan nilai > Rp. 2.000.000) |

Dokumen pendukung untuk pertanggungjawaban atas belanja listrik, telepon, air dan internet :

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Bukti pembelian/invoice/kuitansi |
| <input type="checkbox"/> | Perjanjian kerjasama Provider |
| <input type="checkbox"/> | Bukti atas penyetoran PPh |
| <input type="checkbox"/> | Bukti atas penyetoran PPN + Faktur (dengan nilai > Rp. 2.000.000) |
| <input type="checkbox"/> | E-Billing + Faktur (dengan nilai > Rp. 2.000.000) |

Dokumen pendukung untuk pertanggungjawaban atas Perjalanan Dinas Dalam Kota :

- | | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Undangan |
| <input type="checkbox"/> | Surat Tugas |
| <input type="checkbox"/> | SPPD |
| <input type="checkbox"/> | Bill Hotel |
| <input type="checkbox"/> | Bukti BBM |
| <input type="checkbox"/> | Daftar pengeluaran rill |
| <input type="checkbox"/> | Laporan Perjalanan Dinas |
| <input type="checkbox"/> | Rekomendasi Pajak Daerah (bila ada) |
| <input type="checkbox"/> | Dokumentasi |

Dokumen pendukung untuk pertanggungjawaban atas Perjalanan Dinas Biasa/Bimtek :

- | | |
|--------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Undangan |
| <input type="checkbox"/> | Surat Tugas |
| <input type="checkbox"/> | SPPD |
| <input type="checkbox"/> | Tiket |
| <input type="checkbox"/> | Boarding |
| <input type="checkbox"/> | Laporan Perjalanan Dinas |
| <input type="checkbox"/> | Kontribusi |
| <input type="checkbox"/> | Ijazah/Sertifikat |
| <input type="checkbox"/> | Bill Hotel |
| <input type="checkbox"/> | Bill transport/taksi |
| <input type="checkbox"/> | Daftar pengeluaran rill (bila ada) |
| <input type="checkbox"/> | Dokumentasi |

Dokumen pendukung untuk pertanggungjawaban transportasi dan akomodasi:

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Surat Tugas |
| <input type="checkbox"/> | Bill Hotel/penginapan |
| <input type="checkbox"/> | Bill taksi |
| <input type="checkbox"/> | Rekomendasi pajak daerah atas biaya penginapan |
| <input type="checkbox"/> | Daftar/Bukti penerimaan transportasi |

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	✓
KEPALA PERANGKAT DAERAH	✓
KABAG HUKUM	✓

Dokumen pendukung untuk pertanggungjawaban Diklat Prajabatan & Diklat Dalam Jabatan:

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

Dokumen pendukung untuk pertanggungjawaban surat kabar/majalah:

- ☐ Bukti atas penyetoran PPN/PPH 23 (dengan nilai > Rp. 2.000.000)
- ☐ Bukti pembelian/kuitansi

Dokumen pendukung untuk pertanggungjawaban Jasa Kebersihan Kantor :

- ☐ Bukti pembayaran/kuitansi
- ☐ Dokumentasi
- ☐ Bukti atas penyetoran PPh
- ☐ E – Billing

Dokumen pendukung untuk pertanggungjawaban belanja cetak/penggandaan/ATK:

- ☐ Bukti pembelian/kuitansi/surat pesanan
- ☐ Dokumentasi
- ☐ Bukti atas penyetoran PPh
- ☐ Bukti atas penyetoran PPN + Faktur (dengan nilai > Rp. 2.000.000)
- ☐ E – Billing

Dokumen pendukung untuk pertanggungjawaban belanja materai, perangko:

- ☐ Bukti pembelian/kuitansi
- ☐ Dokumentasi

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 AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	41
KEPALA PERANGKAT DAERAH	24
KABAG HUKUM	26

KOP PERANGKAT DAERAH

LEMBAR PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP -LS
(Belanja Gaji, Tambahan Penghasilan, Honorarium dan Lembur)

Kegiatan :
Belanja :
Nilai :
SPP - LS
NO SPP :

Dokumen Wajib:

<input type="checkbox"/>	Surat Pengantar SPP - LS
<input type="checkbox"/>	Ringkasan SPP - LS
<input type="checkbox"/>	Rincian SPP - LS
<input type="checkbox"/>	Surat pertanggungjawaban mutlak SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Surat pernyataan verifikasi dokumen oleh PPK-PD
<input type="checkbox"/>	Lembar Penelitian Kelengkapan SPP
<input type="checkbox"/>	Laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP
<input type="checkbox"/>	Salinan SPD
<input type="checkbox"/>	Bukti Pengeluaran Kas/Kuitansi

Dokumen pendukung untuk pertanggungjawaban atas belanja Gaji :

<input type="checkbox"/>	Pembayaran gaji induk
<input type="checkbox"/>	Gaji Susulan
<input type="checkbox"/>	Kekurangan Gaji
<input type="checkbox"/>	Gaji terusan
<input type="checkbox"/>	Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan / kekurangan gaji /uang duka wafat / tewas
<input type="checkbox"/>	SK CPNS
<input type="checkbox"/>	SK PNS
<input type="checkbox"/>	SK Kenaikan Pangkat
<input type="checkbox"/>	SK Jabatan Kenaikan gaji berkala
<input type="checkbox"/>	Surat pernyataan pelantikan
<input type="checkbox"/>	Surat pernyataan masih menduduki jabatan
<input type="checkbox"/>	Surat pernyataan melaksanakan tugas
<input type="checkbox"/>	Daftar Keluarga (KP4)
<input type="checkbox"/>	Fotokopi Surat Nikah
<input type="checkbox"/>	Fotokopi akte kelahiran
<input type="checkbox"/>	SKPP
<input type="checkbox"/>	Daftar potongan sewa rumah dinas
<input type="checkbox"/>	Surat keterangan masih sekolah / kuliah
<input type="checkbox"/>	Surat pindah
<input type="checkbox"/>	Surat kematian
<input type="checkbox"/>	e- Billing
<input type="checkbox"/>	Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah / wakil kepala daerah

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	✓
KEPALA PERANGKAT DAERAH	✓
KABAG HUKUM	✓

☐ Daftar Bayar

Dokumen pendukung untuk pertanggungjawaban belanja Honor :

- ☐ SK Honorarium Non PNS/Kegiatan
☐ Daftar nominatif/tanda terima
☐ Absen
☐ Daftar tanda terima
☐ E-Billing

Dokumen pendukung untuk pertanggungjawaban belanja Lembur :

- ☐ Surat tugas lembur
☐ Daftar nominatif/tanda terima
☐ Absen
☐ E-billing/PPh21

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
☐ Pakta integritas
☐ E-billing/PPh 21

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 AUTENTIKASI *	
ASISTEN ()	41
KEPALA PERANGKAT DAERAH	24
KABAG HUKUM	1A

KOP PERANGKAT DAERAH

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

Kegiatan :
Belanja :
Nilai :
SPP – TU
NO SPP :

<input type="checkbox"/>	Surat Pengantar SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Ringkasan SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Rincian SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Salinan SPD
<input type="checkbox"/>	E-billing/Elektronik faktur pajak
<input type="checkbox"/>	Ringkasan Kontrak
<input type="checkbox"/>	Bukti pembayaran pajak mineral bukan logam & batuan untuk pekerjaan kontruksi
<input type="checkbox"/>	Dokumentasi fisik barang telah bermerek dengan nama perangkat daerah dan tahun pengadaan/buku/dokumentasi tingkat kemajuaan/penyelasaan pekerjaan
<input type="checkbox"/>	Berita acara serah terima hasil pekerjaan barang/jasa (PHO)
<input type="checkbox"/>	Kuitansi
<input type="checkbox"/>	Harga perkiraan sendiri (HPS)
<input type="checkbox"/>	Surat pemberitahuan BPJS ketenagakerjaan/bukti pembayaran asuransi tenaga kerja dari BPJS ketenagakerjaan (bagi pihak ketiga yang melibatkan tenaga kerja dalam proses produksinya)
<input type="checkbox"/>	Surat pemberitahuan denda keterlambatan pekerjaan dari Badan Pendapatan Daerah/Bank Pemerintah Daerah apabila pekerjaan mengalami keterlambatan

Nilai pengadaan sampai dengan Rp. 50.000.000,00

<input type="checkbox"/>	Bukti Pembelian/Kuitansi/Surat Perintah Kerja/Surat Pesanan dengan mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga
--------------------------	--

Nilai pengadaan barang/jasa lainnya di atas Rp. 50.000.000,00 sampai dengan Rp. 200.000.000 dan jasa kostruksi sampai dengan Rp. 400.000.000 (termasuk jasa konsultan sampai dengan Rp. 100.000.000)

<input type="checkbox"/>	Surat Perintah Kerja/Surat Pesanan dengan mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga
<input type="checkbox"/>	Surat permohonan pembayaran uang muka
<input type="checkbox"/>	Berita acara penyelesaian pekerjaan
<input type="checkbox"/>	Berita acara pembayaran
<input type="checkbox"/>	Surat jaminan uang muka/pelaksanaan/pemeliharaan yang di keluarkan oleh Bank umum/Perusahaan/Penjamin/Perusahaan asuransi yang memiliki ijin untuk menjual produk jaminan (suretyship)

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	4
KEPALA PERANGKAT DAERAH	2
KABAG HUKUM	1

Nilai Pengadaan barang/jasa lainnya di atas Rp. 200.000.000 dan jasa konstruksi di atas Rp. 400.000.000 (termasuk jasa konsultan di atas Rp. 100.000.000)

<input type="checkbox"/>	Surat Perjanjian Kerja/Surat Pesanan dengan mencantumkan nomor rekening Bank pihak ketiga
<input type="checkbox"/>	Surat permohonan pembayaran uang muka
<input type="checkbox"/>	Berita Acara penyelesaian pekerjaan
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Pembayaran
<input type="checkbox"/>	Surat jaminan pelaksanaan yang dikeluarkan oleh Bank Umum Pemerintah
<input type="checkbox"/>	Surat jaminan uang muka/pelaksanaan/pemeliharaan yang di keluarkan oleh Bank umum/Perusahaan/Penjamin/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-SKPD
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPK
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPK

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	u
KEPALA PERANGKAT DAERAH	24
KABAG HUKUM	A

KOP PERANGKAT DAERAH

LEMBAR PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS
(Hibah dan Bantuan Sosial)

Kegiatan :
Belanja :
Nilai :
SPP – TU
NO SPP :

<input type="checkbox"/>	Surat Pengantar SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Ringkasan SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Rincian SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Salinan SPD
<input type="checkbox"/>	lampiran SPP-LS
<input type="checkbox"/>	surat pernyataan tanggung jawab mutlak LS
<input type="checkbox"/>	surat pernyataan verifikasi dokumen SPP oleh PPK-PD
<input type="checkbox"/>	Proposal
<input type="checkbox"/>	naskah perjanjian hibah daerah (NPHP)
<input type="checkbox"/>	Surat Keputusan (SK) bupati
<input type="checkbox"/>	pakta integritas
<input type="checkbox"/>	identitas penerima
<input type="checkbox"/>	rekening penerima
<input type="checkbox"/>	Berita acara serah terima hasil
<input type="checkbox"/>	Dokumentasi
<input type="checkbox"/>	Bukti Pengeluaran Kas/Kuitansi

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 AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	u
KEPALA PERANGKAT DAERAH	2
KABAG HUKUM	A

KOP PERANGKAT DAERAH

LEMBAR PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP –TU

Kegiatan :
Belanja :
Nilai :
SPP – TU
NO SPP :

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Surat pengantar SPP-TU |
| <input type="checkbox"/> | Surat pertanggungjawaban mutlak SPP-TU |
| <input type="checkbox"/> | Surat pernyataan verifikasi dokumen oleh PPK-PD |
| <input type="checkbox"/> | Ringkasan SPP – TU |
| <input type="checkbox"/> | Rincian SPP – TU |
| <input type="checkbox"/> | Lembar penelitian SPP-TU |
| <input type="checkbox"/> | Surat persetujuan permohonan TU |
| <input type="checkbox"/> | Salinan SPD |
| <input type="checkbox"/> | Lampiran 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 AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	41
KEPALA PERANGKAT DAERAH	41
KABAG HUKUM	A

SURAT PERNYATAAN PELAKSANAAN TUP

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tambahan Uang Persediaan (TUP) yang dimohon sebesar Rp..... (dengan huruf) akan digunakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pada subkegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Dana TUP akan digunakan secara tertib, efisien, efektif, transparan dan bertanggung jawab untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan sebagaimana rencana pelaksanaan kegiatan (Time Schedule) yang terlampir.
3. Pertanggungjawaban atas penggunaan dana TUP akan disampaikan kepada BUD/BPKAD selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah diterimanya TUP atau paling lambat tanggal ... bulan ... tahun ...
4. Apabila pertanggungjawaban tidak disampaikan dalam batas waktu tersebut, maka kami bersedia mengembalikan seluruh dana TUP ke Kas Daerah serta menerima sanksi administratif sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....,..... 20...

Mengatahui,
Kepala Perangkat Daerah (PA/KPA)

Yang Membuat Pernyataan,

.....
NIP

.....
NIP

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	yl
KEPALA PERANGKAT DAERAH	yl
KABAG HUKUM	yl

Lampiran : RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (TIME SCHEDULE)
Kegiatan :
Subkegiatan :

No.	Belanja	Nilai	Bulan...																														Ket.
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	

*Catatan:
- Bulan dan tanggal disesuaikan dengan waktu pelaksanaan.

Yang Membuat Pernyataan,

.....
NIP

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	Y
KEPALA PERANGKAT DAERAH	M
KABAG HUKUM	S

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 :
Bentuk Kontrak : Tgl. No.
Surat Perintah Mulai Kerja : Tgl. No.
Batas Akhir Penyelasaan Pekerjaan : Tgl. Masa Pemeliharaan:
ST I (Pekerjaan 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 PPN/PPh ☐ Jamsostek ☐ OE ☐ Jadwal ☐ Absen
2. Kep. Persetujuan Penetapan Pemenang Tgl. No.
3. Kep. Penunjukan Pelaksana Pekerjaan Tgl. No.
4. Bank Garansi Pelaksana Pekerjaan Tgl. No. Rp
5. Bank garansi Uang Muka Tgl. No. Rp

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

Kepala Perangkat Daerah (PA/KPA),

.....
NIP

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	41
KEPALA PERANGKAT DAERAH	MA
KABAG HUKUM	JA

BUPATI PARIGI MOUTONG,

ERWIN BURASE