



**BUPATI SUMBA TIMUR
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
PERATURAN BUPATI SUMBA TIMUR
NOMOR 01 TAHUN 2020**

TENTANG

**KETENTUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN (UP), PENGISIAN KEMBALI
UANG PERSEDIAAN (GU), TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TU) DAN
PEMBAYARAN LANGSUNG (LS) SERTA MEKANISME PEMBAYARAN
ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN SUMBA TIMUR TAHUN ANGGARAN 2020**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBA TIMUR,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) harus dilaksanakan dengan efektif, efisien, tertib, transparan dan bertanggungjawab sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa untuk memenuhi ketentuan dalam Pasal 201 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, menegaskan bahwa ketentuan batas jumlah SPP-UP dan SPP-GU ditetapkan dengan Peraturan Bupati sehingga perlu ditindaklanjuti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Ketentuan Besaran Uang Persediaan (UP), Pengisian Kembali Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Pembayaran Langsung (LS) serta Mekanisme Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun Anggaran 2020;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2010 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 181);
18. Peraturan Bupati Sumba Timur Nomor 48 Tahun 2017 tentang Implementasi Transaksi Pembayaran Non Tunai pada Pemerintah Kabupaten Sumba Timur (Berita Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2017 Nomor 59, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 719).
19. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 9 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2019 Nomor 60 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 825);
20. Peraturan Bupati Sumba Timur Nomor 51 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2019 Nomor 61, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 826) ✓

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KETENTUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN (UP), PENGISIAN KEMBALI UANG PERSEDIAAN (GU), TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TU) DAN PEMBAYARAN LANGSUNG (LS) SERTA MEKANISME PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR TAHUN ANGGARAN 2020

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumba Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumba Timur.
3. Bupati adalah Bupati Sumba Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumba Timur.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala BKAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
10. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
11. Pengguna Anggaran adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD yang dipimpinnya.
12. Kuasa Pengguna Anggaran adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan PD yang selanjutnya disingkat PPK-PD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD.
14. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada PD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya

15. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
16. Rekening Kas Umum Daerah adalah Rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD yang selanjutnya disingkat DPA-PD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
18. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah Dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
19. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah Dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat yang bertanggungjawab atas Pelaksanaan Kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
20. 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.
21. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah Dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
22. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah Dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan PD yang bersifat mendesak yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung dan uang persediaan.
23. 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 atau tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
24. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah Dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD.
25. Surat Perintah Membayar 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. ✓

26. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU 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.
27. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah Dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD karena kebutuhan dananya melebihi jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan.
28. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah Dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD kepada pihak ketiga.
29. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
30. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih PD yang merupakan sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya atau kombinasi sumber daya yang mengakibatkan terjadinya pengeluaran daerah.
31. Pagu kegiatan adalah batas maksimal pengeluaran anggaran yang diberikan kepada PD untuk melaksanakan suatu kegiatan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam pengajuan dokumen pencairan dana.
- (2) Tujuan yang ingin dicapai dengan penetapan Peraturan Bupati ini agar penatausahaan keuangan dapat dilaksanakan dengan efektif, efisien, tertib, transparan dan bertanggung jawab sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah mekanisme penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD), mekanisme pengajuan SPP, Uang Persediaan (UP), Tambahan Uang Persediaan (TU), mekanisme penyampaian Surat Perintah Membayar (SPM) dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

BAB IV MEKANISME PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

Pasal 4

- (1) Dalam rangka manajemen kas, PPKD selaku BUD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan penjadwalan pembayaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam DPA-PD/DPPA-PD. **W**

- (2) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (3) SPD diterbitkan oleh PPKD selaku BUD setelah DPA-PD/DPPA-PD dan Anggaran Kas masing-masing DPA-PD/DPPA-PD mendapat pengesahan.
- (4) SPD dikeluarkan perbulan, pertriwulan, persemester sesuai dengan ketersediaan dana.
- (5) Format SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

MEKANISME PENGAJUAN SPP

Pasal 5

Berdasarkan SPD yang telah diterbitkan atau disahkan oleh PPKD selaku BUD, Bendahara Pengeluaran menerbitkan dan mengajukan SPP-UP untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-PD dalam rangka pengisian uang persediaan.

Pasal 6

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk penerbitan SPM, dengan kelengkapan persyaratannya sebagai berikut :

- a. SPP-UP (Uang Persediaan), terdiri dari :
 1. salinan SPD;
 2. salinan NPWP Bendahara Pengeluaran;
 3. salinan Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran pada Bank NTT;
 4. surat pengantar SPP-UP;
 5. ringkasan SPP-UP;
 6. rencana penggunaan dana;
 7. surat pernyataan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa Uang Persediaan tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan secara langsung (LS); dan
 8. lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP-UP yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK).
- b. Format SPP-UP adalah sebagaimana tercantum pada lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- c. SPP-TU (Tambahan Uang Persediaan), terdiri dari :
 1. salinan SPD;
 2. surat Pengantar SPP-TU;
 3. ringkasan SPP-TU;
 4. rincian rencana penggunaan dana;
 5. pengesahan SPJ-TU sebelumnya bila pernah mengajukan SPP-TU;
 6. surat pernyataan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran bahwa :
 - a) dana tambahan UP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan/atau akan habis digunakan dalam waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;

- b) apabila tambahan UP tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa Tambahan UP harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah, kecuali :
 - 1) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 - 2) kegiatan mengalami penundaan yang diakibatkan oleh hal-hal di luar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- c) tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung (LS).
- 7. lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP-TU yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK); dan
- d. Format SPP-TU adalah sebagaimana tercantum pada lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- e. SPP-GU (Ganti Uang Persediaan), terdiri dari :
 - 1. salinan SPD;
 - 2. surat pengantar SPP-GU;
 - 3. ringkasan SPP-GU;
 - 4. rincian penggunaan dana;
 - 5. laporan pertanggungjawaban uang persediaan;
 - 6. kwitansi/bukti transaksi yang sah dan lengkap atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 - 7. surat pernyataan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa Ganti Uang Persediaan tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan secara langsung (LS);
 - 8. lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP-GU yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK).
- f. Format SPP-GU adalah sebagaimana tercantum pada lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- g. SPP-GU NIHIL, terdiri dari :
 - 1. salinan SPD;
 - 2. surat pengantar SPP-GU NIHIL;
 - 3. ringkasan SPP- GU NIHIL;
 - 4. rincian penggunaan dana;
 - 5. laporan pertanggungjawaban uang persediaan;
 - 6. Kwitansi/bukti transaksi yang sah dan lengkap atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 - 7. surat pernyataan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa Ganti Uang Persediaan tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan secara langsung (LS);
 - 8. lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP-GU yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK); dan

- h. Format SPP-GU NIHIL adalah sebagaimana tercantum pada lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- i. SPP-LS Gaji dan Tunjangan, terdiri dari :
1. salinan SPD;
 2. surat pengantar SPP-LS Gaji dan Tunjangan;
 3. ringkasan SPP- LS Gaji dan Tunjangan;
 4. rincian rencana penggunaan dana;
 5. lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK).
- j. Format SPP-LS Gaji dan Tunjangan adalah sebagaimana tercantum pada lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- k. SPP-LS Barang dan Jasa, terdiri dari :
1. salinan SPD;
 2. surat pengantar SPP-LS barang dan jasa;
 3. ringkasan SPP- LS barang dan jasa;
 4. rincian penggunaan dana;
 5. NPWP penyedia barang dan jasa;
 6. nomor rekening bank penyedia barang dan jasa;
 7. ID Billing pajak (PPN dan PPh);
 8. surat perjanjian Kerjasama/Kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan Pihak Ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank Pihak Ketiga;
 9. surat perintah kerja/surat perintah mulai kerja/surat pesanan/surat perjanjian;
 10. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 11. berita acara serah terima barang dan jasa;
 12. berita acara pembayaran;
 13. kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani Pihak Ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 14. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank;
 15. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 16. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani pihak ketiga serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut daftar barang yang diperiksa;
 17. surat angkutan atau konesemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 18. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 19. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 20. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
 21. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), Berita Acara Prestasi Kemajuan Pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai tahapan pekerja dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam Surat Penawaran.

22. Bukti pelunasan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan.
 23. Fotocopy Pelunasan Pajak PPN dan PPh terhadap pembayaran Uang Muka, Termin dan 100% yang telah divalidasi oleh Bank.
- l. Format SPP-LS Barang dan Jasa adalah sebagaimana tercantum pada lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf k angka 10, angka 11, dan angka 12 dibuat paling kurang rangkap 5 (lima) yang dikirim dengan ketentuan :

- a. asli dan satu tembusan untuk Penerbit SPM;
- b. masing-masing satu tembusan untuk para pihak yang membuat kontrak; dan
- c. satu tembusan untuk Pejabat Pelaksana Pemeriksaan Pekerjaan.

Pasal 8

PPK-PD menerbitkan SPM berdasarkan SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. penerimaan dan pengujian SPP
Petugas penerima SPP menerima kelengkapan berkas SPP, mengisi check list kelengkapan berkas SPP, mencatatnya dalam buku register penerimaan SPP dan membuat/menandatangani tanda terima SPP berkenan. Selanjutnya menyerahkan SPP dimaksud kepada PPK-PD.
- b. PPK-PD melakukan pengujian SPP sebagai berikut :
 1. memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 2. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA dan/atau SPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran dan/atau SPD;
 3. memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran;
 4. memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
 - a) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
 - b) nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak.
 5. memeriksa pencapaian tujuan dan/atau tujuan sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak;
- c. Setelah dilakukan pengujian terhadap SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS, Pejabat Penguji SPP dan Penandatanganan SPM menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dalam rangkap 4 (empat) yang dikirim dengan ketentuan :
 1. lembar kesatu disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD;
 2. lembar kedua disampaikan kepada PPK-PD;
 3. lembar ketiga disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran; dan
 4. lembar keempat sebagai pertinggal pada PPTK terkait untuk SPM-LS. ✓

BAB VI
UANG PERSEDIAAN DAN
TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Pasal 9

Kepada setiap PD dapat diberikan Uang Persediaan dan/atau Tambahan Uang Persediaan dengan ketentuan Uang Persediaan per PD dan Nilai Anggaran Kas per PD tercantum pada Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

Pengelolaan Uang Persediaan dan/atau Tambahan Uang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran PD.

Pasal 11

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM-UP berdasarkan DPA dan/atau SPD atas permintaan Bendahara Pengeluaran.
- (2) Berdasarkan SPM dimaksud pada ayat (1), Kuasa BUD menerbitkan SP2D untuk rekening Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk dalam SPM-UP.
- (3) Penggunaan UP menjadi tanggungjawab Bendahara Pengeluaran.
- (4) Bendahara Pengeluaran melakukan pengisian kembali UP setelah UP dimaksud digunakan (*revolving*) sepanjang masih tersedia dana dalam DPA dan/atau SPD.
- (5) Sisa UP yang masih ada pada Bendahara pada akhir Tahun Anggaran harus disetor kembali ke Rekening Umum Kas Daerah.
- (6) UP dapat diberikan dalam batas-batas sebagai berikut :
 - a. besaran UP ditentukan sebesar 1/12 (satu per duabelas) dari pagu anggaran Belanja Langsung setelah dikurangi kebutuhan pengeluaran pembayaran LS Barang dan Jasa;
 - b. pengisian kembali UP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 80% dari dana UP yang diterima;
- (7) Syarat untuk pengajuan tambahan UP :
 - a. untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda, dan dilampirkan dengan kebutuhan rincian obyek belanja;
 - b. digunakan paling lama satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
 - c. untuk melaksanakan kegiatan PD yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung dan uang persediaan;
 - d. dalam hal dana Tambahan UP tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa Tambahan UP disetor ke Rekening Kas Umum Daerah;
 - e. pertanggungjawaban atas Tambahan UP dilakukan dengan mekanisme SPM NIHIL yang berisi pengeluaran per rincian obyek, bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap serta Surat Tanda Setoran (STS) per rincian obyek dari sisa Tambahan UP bersangkutan; dan
 - f. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf e tidak dipenuhi, PD bersangkutan tidak dapat lagi diberikan tambahan UP sepanjang tahun anggaran berkenaan.

- (8) Dalam mengajukan permintaan tambahan UP Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan :
- a. surat pernyataan bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dilaksanakan/dibayar melalui penerbitan SPM-LS dan dilampirkan dengan kebutuhan rincian obyek belanja;
 - b. dokumen yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan APBD.
- (9) Penggantian UP diajukan ke Kuasa BUD dengan SPM-GU, dilampiri :
- a. surat pernyataan tanggungjawab dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.

BAB VII

MEKANISME PENYAMPAIAN SPM DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

Pasal 12

Penyampaian SPM kepada Kuasa BUD dilakukan sebagai berikut :

- a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang ditunjuk menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung kepada Kuasa BUD;
- b. Kuasa BUD memeriksa kelengkapan SPM; dan
- c. format SPM sebagaimana tercantum dalam lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD dilakukan sebagai berikut :

- a. SPM beserta kelengkapannya yang diajukan kepada Kuasa BUD digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D.
- b. SPM yang telah diterbitkan SP2D-nya oleh Kuasa BUD dan telah dicairkan (telah dilakukan pendebitan rekening kas daerah) tidak dapat dibatalkan.
- c. Perbaikan hanya dapat dilakukan terhadap kesalahan administrasi sebagai berikut :
 1. kesalahan pembebanan pada kode rekening anggaran belanja;
 2. kesalahan pada kode rekening anggaran belanja, kegiatan, dan sub kegiatan; dan
 3. uraian pengeluaran yang tidak berakibat bertambah atau berkurangnya jumlah uang SPM.

Pasal 14

- (1) Pengujian SPM dilaksanakan oleh Kuasa BUD mencakup pengujian yang bersifat substantif dan formal.
- (2) Pengujian substantif dilakukan untuk :
 - a. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
 - b. menguji ketersediaan dana pada kegiatan/sub kegiatan/rekening anggaran belanja dalam DPA yang ditunjuk dalam SPM tersebut;

- c. menguji dokumen sebagai dasar penagihan (ringkasan kontrak/SPK, surat keputusan, daftar nominatif perjalanan dinas);
 - d. menguji surat pernyataan tanggungjawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat lain yang ditunjuk mengenai tanggungjawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran; dan
 - e. menguji faktur pajak beserta SSP-nya.
- (3) Pengujian formal dilakukan untuk :
- a. mencocokkan tanda tangan Pejabat Penandatanganan SPM dengan specimen tanda tangan;
 - b. memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf; dan
 - c. memeriksa kebenaran penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.


Pasal 15

Keputusan hasil pengujian ditindaklanjuti dengan :

- a. penerbitan SP2D bilamana SPM yang diajukan memenuhi syarat yang ditentukan;
- b. pengembalian SPM kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan surat penolakan SPM apabila tidak memenuhi syarat untuk diterbitkan SP2D; dan
- c. SPM dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah SPM diterima.

Pasal 16

Penerbitan SP2D wajib diselesaikan oleh Kuasa BUD dalam batas waktu dan dengan cara sebagai berikut :

- a. SP2D diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPM secara lengkap;
- b. SP2D ditandatangani oleh Kuasa BUD;
- c. SP2D diterbitkan dalam rangkap 5 (lima) dan dibubuhi stempel timbul Bendahara Umum Daerah (BUD) :
 - 1. lembar kesatu disampaikan pada Seksi Perbendaharaan Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas;
 - 2. lembar kedua disampaikan pada Bidang Akuntansi;
 - 3. lembar ketiga disampaikan pada Seksi Pengelolaan Kas Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas;
 - 4. lembar keempat disampaikan pada Bendahara Pengeluaran; dan
 - 5. lembar kelima disampaikan pada Bank NTT.
- d. Format SP2D adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. 

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Sumba Timur Nomor 5 Tahun 2019 tentang Ketentuan Besaran Uang Persediaan (UP), Pengisian Kembali Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Pembayaran Langsung (LS) serta Mekanisme Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 770) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Waingapu
pada tanggal 10 JANUARI 2020

† **BUPATI SUMBA TIMUR** †


† **GIDION MBILIJORA**

Diundangkan di Waingapu
pada tanggal 10 JANUARI 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMBA TIMUR, †


DOMU WARANDROY

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR TAHUN 2020 NOMOR ...I..

**PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI SUMBA TIMUR
NOMOR 01 TAHUN 2020**

TENTANG

**KETENTUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN (UP), PENGISIAN KEMBALI
UANG PERSEDIAAN (GU), TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TU) DAN
PEMBAYARAN LANGSUNG (LS) SERTA MEKANISME PEMBAYARAN
ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN SUMBA TIMUR TAHUN ANGGARAN 2020**

I. UMUM

Untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Ketentuan Besaran Uang Persediaan (UP), Pengisian Kembali Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Pembayaran Langsung (LS) serta Mekanisme Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun Anggaran 2020 yang disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

II. PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1
Cukup jelas
- Pasal 2
Cukup jelas
- Pasal 3
Cukup jelas
- Pasal 4
Cukup jelas
- Pasal 5
Cukup jelas
- Pasal 6
Cukup jelas
- Pasal 7
Cukup jelas
- Pasal 8
Cukup jelas
- Pasal 9
Cukup jelas

Pasal 10
Cukup jelas
Pasal 11
Cukup jelas
Pasal 12
Cukup jelas
Pasal 13
Cukup jelas
Pasal 14
Cukup jelas
Pasal 15
Cukup jelas
Pasal 16
Cukup jelas
Pasal 17
Cukup jelas
Pasal 18
Cukup jelas

↳ TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR NOMOR *827*

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI SUMBA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2020
TANGGAL : JANUARI 2020

SPD

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH
NOMOR TAHUN**

TENTANG

SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN

PPKD SELAKU BUD

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung tahun anggaran berdasarkan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD).
- Mengingat** : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor ... Tahun tentang Penetapan APBD Kabupaten Sumba timur Tahun Anggaran;
2. Peraturan Kepala Daerah Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD Kabupaten Sumba Timur Tahun Anggaran;
3. DPA-PD Kabupaten Sumba Timur.

MEMUTUSKAN :

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota Nomor ... Tahun ..., tanggal ... Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun Anggaran menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:

1. Diturunkan kepada PD :
2. Nama Bendahara Pengeluaran :
3. Jumlah penyediaan dana : Rp
(*terbilang:*)
4. Untuk Kebutuhan : Bulan..... s.d Bulan
5. Ikhtisar penyediaan dana :
Jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/ DPAL-PD : Rp.
Akumulasi SPD sebelumnya : Rp. 0,00
Sisa dana yang belum di-SPD-kan : Rp.
Jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini : Rp.
Sisa jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/
DPAL-PD yang belum di-SPD-kan : Rp.
(*terbilang:*)
6. Ketentuan-ketentuan lain : -

Ditetapkan di
pada tanggal

PPKD SELAKU BUD,
(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir SPD

1. Nomor diisi dengan nomor SPD.
2. Penerbitan SPD didasari dengan berbagai pertimbangan sebagai dasar hukum. Seluruh payung hukum yang mendasari penerbitan SPD dicantumkan secara urut lengkap dengan nama, nomor dan tahun dasar hukum (pada teks *menimbang* dan *mengingat*).
3. Pada teks keputusan tentang penerbitan SPD juga diisikan nomor, tanggal dan tahun Peraturan Daerah tentang APBD.
4. PD diisi dengan kode dan nama PD.
5. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran PD.
6. Jumlah penyediaan dana diisi dengan jumlah dana yang disediakan dan menjadi hak PD lewat penetapan SPD yang bersangkutan. Pengisian jumlah dana disertai dengan jumlah terbilang dari dana tersebut.
7. Untuk kebutuhan diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD. Misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan I maka periode waktu diisi dengan Januari s/d Maret beserta tahun anggarannya.
8. Jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/ DPAL-PD diisi dengan jumlah total anggaran satu tahun untuk PD yang bersangkutan berdasarkan pada DPS-PD/DPPA-PD/DPAL-PD.
9. Akumulasi SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana yang telah disediakan lewat penetapan seluruh SPD sebelumnya dalam tahun anggaran yang bersangkutan.
10. Sisa dana yang belum di-SPD-kan diisi dengan jumlah dana hasil pengurangan jumlah dana total (dari point 8) dikurangi dengan akumulasi dana SPD sebelumnya (dari point 9).
11. Jumlah dana yang di-SPD-kan diisi dengan jumlah dana yang disediakan lewat penetapan SPD saat ini.
12. Sisa jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/ DPAL-PD yang belum di-SPD-kan diisi dengan jumlah dana yang belum di-SPD-kan (dari point 10) dikurangi dengan jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini (dari point 11).
13. Ketentuan-ketentuan lain dapat diisi jika memang ada beberapa ketentuan yang menyertai penetapan SPD.
14. SPD ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penetapan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD. Di bawah tandatangan dicantumkan nama dan NIP PPKD

BUPATI SUMBA TIMUR



GIDION MBILI JORA

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-UP

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. PD diisi dengan nama PD.
3. Nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. PD diisi dengan kode dan nama PD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang telah diterbitkan. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD tersebut.
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran PD yang menerbitkan SPP.
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)
Nomor : Tahun


RINGKASAN

Berdasarkan Keputusan Bupati Nomor Tanggal tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan untuk PD
..... sejumlah Rp

Terbilang:

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP : 

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-UP

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Nomor Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota yang mendasari penetapan jumlah dana UP. Diikuti dengan pengisian tanggal Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota tersebut.
3. PD diisi dengan nama PD yang menerbitkan SPP-UP dan besaran UP-nya ditetapkan lewat Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota.
4. Jumlah uang diisi dengan jumlah/besaran dana UP yang ditetapkan untuk PD tersebut.
5. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari jumlah dana UP yang ditetapkan.
6. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
7. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-UP

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening jenis belanja.
3. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening.
4. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL.
5. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah dana SPP-UP yang diminta.
6. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari nilai TOTAL.
7. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
8. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) Nomor :
Tanggal 2016 yang kami ajukan sebesar Rp (dengan huruf) untuk keperluan
PD Tahun Anggaran 2016, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut akan dipergunakan untuk keperluan membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-PD.
2. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan Ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-UP PD kami.

.....
Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP.

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN

1. SPP-UP

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Salinan SPD |
| <input type="checkbox"/> | Salinan NPWP Bendahara Pengeluaran |
| <input type="checkbox"/> | Salinan Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran pada Bank NTT |
| <input type="checkbox"/> | SPP-1 |
| <input type="checkbox"/> | SPP-2 |
| <input type="checkbox"/> | SPP-3 |
| <input type="checkbox"/> | Surat Pengantar SPP-UP |
| <input type="checkbox"/> | Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP |

2. PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP


Tanggal :

Nama PPK :

NIP :

Tanda Tangan :

† **BUPATI SUMBA TIMUR**



W. GIDION MBILJORA

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI SUMBA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2020
TANGGAL : JANUARI 2020

SPP-TU

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)
Nomor: Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
PD
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. PD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah Sisa Dana SPD :
- Terbilang :
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta :
- Terbilang :
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank :

.....
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP :
↓

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-TU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. PD diisi dengan nama PD.
3. Nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan
5. PD diisi dengan kode dan nama PD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran PD yang menerbitkan SPP.
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR
 SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)
 Nomor: Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-PD			
Jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/ DPAL-PD			Rp (I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
JUMLAH			Rp (II)
<i>Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)</i>			Rp.....
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			Rp (III)
<i>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)</i>			Rp.....

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
 NIP : ✓

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-TU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/ DPAL-PD diisi dengan jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/ DPAL-PD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk PD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk PD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp.....).
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-PD/DPPA-PD/ DPAL-PD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
5. Pada kolom di samping kanan Belanja UP/GU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan uang persediaan berdasarkan SPJ terkait.
6. Pada kolom di samping kanan Belanja TU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan dana TU berdasarkan SPJ terkait.
7. Pada kolom di samping Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan jumlah pembayaran Gaji dan Tunjangan yang telah dilaksanakan.
8. Pada kolom di samping kanan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan jumlah belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan SPJ terkait.
9. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 8) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp
10. Pada tempat dengan tanda II-III Rp diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah dibelanjakan (dari point 9).
11. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR
 SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)
 Nomor: Tahun

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA

Program:		Kegiatan:	Waktu Pelaksanaan:
No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
<i>TOTAL</i>			<i>Rp</i>

.....
 Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
 NIP : N

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-TU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Program diisi dengan kode dan nama program yang akan dilaksanakan.
3. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
4. Waktu pelaksanaan diisi dengan periode waktu pelaksanaan kegiatan.
5. Kolom nomor urut diisi dengan nomor urut pengisian kode rekening.
6. Kolom kode rekening diisi dengan kode rincian objek dari kegiatan yang akan dilaksanakan.
7. Uraian diisi dengan uraian rincian objek dari kode rekening pada kolom sebelumnya (dari point 6).
8. Jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
9. Sub total diisi dengan jumlah dari seluruh dana yang akan dibebankan pada rekening-rekening suatu kegiatan.
10. Total diisi dengan jumlah dari seluruh jumlah sub total.
11. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari seluruh jumlah sub total.
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BUMBA TIMUR
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
BENDAHARA PENGELUARAN**

PD :

Tahun Anggaran :

Program :

Kegiatan :

Tanggal SP2D-TU :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
Total		
Tambahkan uang persediaan		
Sisa tambahan uang persediaan		

Menyetujui:
Pengguna Anggaran,

ltd

Nama Jelas
NIP

Bendahara Pengeluaran,

ltd

Nama Jelas |
NIP.

Cara Pengisian Formulir Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (TU) :

1. Program diisi dengan kode dan nama program yang dibiayai dengan TU
2. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan yang dibiayai dengan TU
3. Tanggal SP2D-TU diisi dengan tanggal terbitnya SP2D-TU
4. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening belanja
5. Kolom uraian diisi dengan uraian nama kode rekening belanja
6. Kolom jumlah diisi dengan jumlah rupiah belanja untuk kode rekening setiap rincian obyek belanja
7. Jumlah adalah total belanja dengan uang TU
8. Tambahan Uang Persediaan diisi jumlah Tambahan Uang Persediaan yang diberikan
9. Sisa Tambahan Uang Persediaan adalah Tambahan Uang Persediaan dikurang jumlah total belanja. Apabila hasilnya positif maka ada sisa dana TU yang harus dikembalikan ke Kas Umum

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-TU

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) Nomor :
Tanggal 2016 yang kami ajukan sebesar Rp (dengan huruf) untuk keperluan
PD Tahun Anggaran 2016, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut akan dipergunakan untuk keperluan membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-PD.
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan/atau akan habis digunakan dalam waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D.
3. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku dengan Pembayaran Langsung (LS).
4. Apabila Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa Tambahan UP harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-TU PD kami.

.....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP.

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN

1. SPP-TU


<input type="checkbox"/>	Salinan SPD
<input type="checkbox"/>	SPP-1
<input type="checkbox"/>	SPP-2
<input type="checkbox"/>	SPP-3
<input type="checkbox"/>	Surat Pengantar
<input type="checkbox"/>	Ringkasan
<input type="checkbox"/>	Rincian
<input type="checkbox"/>	Pengesahan SPJ-TU sebelumnya bila pernah mengajukan SPP-TU
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU


2. PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal :

Nama PPK :

NIP :

Tanda Tangan  :

BUPATI SUMBA TIMUR

GIDION MBILJORA

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI SUMBA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2020
TANGGAL : JANUARI 2020

SPP-GU

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)
Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
.....
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati NomorTahun tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. PD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp
- Terbilang :
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : Rp
- terbilang :
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank :

.....
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP : W

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-GU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. PD diisi dengan nama PD.
3. Nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. PD diisi dengan kode dan nama PD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran PD yang menerbitkan SPP.
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)
 Nomor : Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-PD			
Jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/ DPAL-PD			Rp (I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
JUMLAH			Rp (II)
<i>Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)</i>			Rp.....
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			Rp (III)
<i>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)</i>			Rp.....

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
 NIP :

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-GU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/ DPAL-PD diisi dengan jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/ DPAL-PD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk PD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk PD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp*.....).
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II. Rp*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-PD/DPPA-PD/ DPAL-PD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
5. Pada kolom di samping kanan Belanja UP/GU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan uang persediaan berdasarkan SPJ terkait.
6. Pada kolom di samping kanan Belanja TU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan dana TU berdasarkan SPJ terkait.
7. Pada kolom di samping Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan jumlah pembayaran Gaji dan Tunjangan yang telah dilaksanakan.
8. Pada kolom di samping kanan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan jumlah belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan SPJ terkait.
9. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 8) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp*
10. Pada tempat dengan tanda *II-III Rp* diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah dibelanjakan (dari point 9).
11. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-GU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan rincian objek yang telah dibebani belanja.
3. Kolom uraian diisi dengan nama rekening sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 2).
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang telah dibebankan pada masing-masing kode rekening.
5. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
6. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang total dana yang telah dibebankan pada seluruh kode rekening.
7. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
8. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

Cara Pengisian Formulir Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan (UP) :

1. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening mulai dari kode rekening kegiatan, belanja sampai dengan rincian obyek.
2. Kolom uraian diisi dengan uraian nama kegiatan dan belanja sampai dengan rincian obyek.
3. Kolom jumlah diisi dengan jumlah rupiah belanja untuk kode rekening setiap rincian obyek belanja.
4. Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan bendahara pengeluaran disertai nama jelas

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-GU

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU) Nomor : _____
Tanggal 2016 yang kami ajukan sebesar Rp _____ (dengan huruf) untuk keperluan
PD Tahun Anggaran 2016, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut akan dipergunakan untuk keperluan membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-PD.
2. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-GU PD kami.

.....
Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP.

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN

1. SPP-GU


<input type="checkbox"/>	Salinan SPD
<input type="checkbox"/>	SPP-1
<input type="checkbox"/>	SPP-2
<input type="checkbox"/>	SPP-3
<input type="checkbox"/>	Surat Pengantar
<input type="checkbox"/>	Ringkasan
<input type="checkbox"/>	Rincian
<input type="checkbox"/>	Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan
<input type="checkbox"/>	Kwitansi/bukti transaksi yang sah dan lengkap
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU

2. PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal :

Nama PPK :

NIP :

Tanda Tangan  :

BUPATI SUMBA TIMUR



GIDION MBILJORA

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI SUMBA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2020
TANGGAL : JANUARI 2020

SPP-GU NIHIL

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU NIHIL)
Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati NomorTahun tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. PD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp
- Terbilang :
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : Rp
- terbilang :
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank :

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP :
N

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-GU NIHIL

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. PD diisi dengan nama PD.
3. Nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. PD diisi dengan kode dan nama PD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran PD yang menerbitkan SPP.
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR
 SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU NIHIL)
 Nomor : Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-PD			
Jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/ DPAL-PD			Rp (I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
JUMLAH			Rp (II)
<i>Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)</i>			Rp.....
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			Rp (III)
<i>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)</i>			Rp.....

.....
 Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap) _____
 NIP :

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-GU NIHIL

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/ DPAL-PD diisi dengan jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/ DPAL-PD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk PD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk PD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp.....*).
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II. Rp*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-PD/DPPA-PD/ DPAL-PD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
5. Pada kolom di samping kanan Belanja UP/GU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan uang persediaan berdasarkan SPJ terkait.
6. Pada kolom di samping kanan Belanja TU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan dana TU berdasarkan SPJ terkait.
7. Pada kolom di samping Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan jumlah pembayaran Gaji dan Tunjangan yang telah dilaksanakan.
8. Pada kolom di samping kanan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan jumlah belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan SPJ terkait.
9. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 8) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp*
10. Pada tempat dengan tanda *II-III Rp* diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah dibelanjakan (dari point 9).
11. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-GU NIHIL

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan rincian objek yang telah dibebani belanja.
3. Kolom uraian diisi dengan nama rekening sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 2).
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang telah dibebankan pada masing-masing kode rekening.
5. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
6. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang total dana yang telah dibebankan pada seluruh kode rekening.
7. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
8. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN
BENDAHARA PENGELUARAN**

PD :

Tahun Anggaran :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
Total		
Uang persediaan awal periode		
Uang persediaan akhir periode		

.....

Menyetujui:
Pengguna Anggaran,

Bendahara Pengeluaran,


ttd

ttd

Nama Jelas
NIP

Nama Jelas
NIP.

Cara Pengisian Formulir Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan (UP) :

1. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening mulai dari kode rekening kegiatan, belanja sampai dengan rincian obyek.
2. Kolom uraian diisi dengan uraian nama kegiatan dan belanja sampai dengan rincian obyek.
3. Kolom jumlah diisi dengan jumlah rupiah belanja untuk kode rekening setiap rincian obyek belanja.
4. Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan bendahara pengeluaran disertai nama jelas. 

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-GU NIHIL

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU NIHIL) Nomor : Tanggal 2016 yang kami ajukan sebesar Rp (dengan huruf) untuk keperluan PD Tahun Anggaran 2016, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU NIHIL) tersebut dipergunakan untuk keperluan memblayal kegiatan yang kami laksanakan sesuai DPA-PD.
2. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU NIHIL) tersebut tidak digunakan untuk memblayal pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-GU NIHIL PD kami.

.....
Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP.

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN

1. SPP-GU NIHIL


<input type="checkbox"/>	Salinan SPD
<input type="checkbox"/>	SPP-1
<input type="checkbox"/>	SPP-2
<input type="checkbox"/>	SPP-3
<input type="checkbox"/>	Surat Pengantar
<input type="checkbox"/>	Ringkasan
<input type="checkbox"/>	Rincian
<input type="checkbox"/>	Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan
<input type="checkbox"/>	Kwitansi/bukti transaksi yang sah dan lengkap
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU NIHIL

2. PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal :

Nama PPK :

NIP :

Tanda Tangan  :

BUPATI SUMBA TIMUR



GIDION MBILJORA

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI SUMBA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2020
TANGGAL : JANUARI 2020

SPP-LS Gaji dan Tunjangan

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI
DAN TUNJANGAN (SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)
Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati NomorTahun tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. PD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp
- Terbilang :
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : Rp
- terbilang :
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank :

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap) |
NIP : |

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS Gaji dan Tunjangan

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. PD diisi dengan nama PD.
3. Nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. PD diisi dengan kode dan nama PD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Untuk keperluan bulan diisi dengan nama bulan peruntukan dana LS Gaji dan Tunjangan PNS.
10. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran PD yang menerbitkan SPP.
11. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
12. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.
13. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
14. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI
DAN TUNJANGAN (SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)**

Nomor : Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-PD			
Jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/ DPAL-PD			Rp (I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
JUMLAH			Rp (II)
<i>Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)</i>			Rp.....
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			Rp (III)
<i>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-II)</i>			Rp.....

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap) /
NIP : W

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS Gaji dan Tunjangan

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/ DPAL-PD diisi dengan jumlah dana Jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/ DPAL-PD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ ditetapkan untuk PD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk PD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II, Rp.....).
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II, Rp) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-PD/DPPA-PD/ DPAL-PD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
5. Pada kolom di samping kanan Belanja UP/GU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan uang persediaan berdasarkan SPJ terkait.
6. Pada kolom di samping kanan Belanja TU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan dana TU berdasarkan SPJ terkait.
7. Pada kolom di samping Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan jumlah pembayaran Gaji dan Tunjangan yang telah dilaksanakan.
8. Pada kolom di samping kanan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan jumlah belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan SPJ terkait.
9. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 8) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III, Rp
10. Pada tempat dengan tanda II-III Rp diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah dibelanjakan (dari point 9).
11. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS Gaji dan Tunjangan

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Bulan diisi dengan bulan peruntukan dana LS Gaji dan Tunjangan PNS.
3. Kolom kode rekening diisi dengan rincian objek rekening gaji dan tunjangan.
4. Kolom uraian diisi dengan nama rincian objek rekening gaji dan tunjangan sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 3).
5. Kolom Jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
6. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
7. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
8. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-LS Gaji dan Tunjangan

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan (SPM-LS Gaji dan Tunjangan) Nomor :
..... Tanggal 2016 yang kami ajukan sebesar Rp (dengan huruf) untuk keperluan PD
Tahun Anggaran 2016, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah LS Gaji dan Tunjangan tersebut dipergunakan untuk keperluan memblayai Gaji dan Tunjangan sesuai DPA-PD.
2. Jumlah LS Gaji dan Tunjangan tersebut hanya untuk memblayai pengeluaran-pengeluaran pembayaran langsung Gaji dan Tunjangan (LS Gaji dan Tunjangan).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS Gaji dan Tunjangan PD kami.

.....

Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

NIP.

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN

1. SPP-LS Gaji dan Tunjangan

<input type="checkbox"/>	Salinan SPD
<input type="checkbox"/>	SPP-1
<input type="checkbox"/>	SPP-2
<input type="checkbox"/>	SPP-3
<input type="checkbox"/>	Surat Pengantar
<input type="checkbox"/>	Ringkasan
<input type="checkbox"/>	Rincian
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan

2. PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP


Tanggal :

Nama PPK :

NIP :

Tanda Tangan :

BUPATI SUMBA TIMUR



GIDION MBILJORA

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI SUMBA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2020
TANGGAL : JANUARI 2020

SPP-LS Barang dan Jasa

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG
DAN JASA (SPP-LS-BARANG DAN JASA)
Nomor : Tahun**

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
.....
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati NomorTahun tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. PD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp
- Terbilang :
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : Rp
- terbilang :
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank :


.....

Mengetahui :


Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

Bendahara Pengeluaran,

(Nama Lengkap)
NIP :

(Nama Lengkap)
NIP : 

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS Barang dan Jasa

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. PD diisi dengan nama PD.
3. Nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. PD diisi dengan kode dan nama PD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran PD yang menerbitkan SPP.
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
11. Di atas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.
13. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK.
14. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK. 

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG
DAN JASA (SPP-LS-BARANG DAN JASA)

Nomor : Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-PD			
1.	Program	:	.....
2.	Kegiatan	:	.....
3.	Nomor dan Tanggal DPA/ DPPA/DPAL-PD	:	.....
4.	Nama Perusahaan	:	.....
5.	Bentuk Perusahaan	:	a. PT/NV b. CV d. Firma e. Lain-Lain
6.	Alamat Perusahaan	:	.....
7.	Nama Pimpinan Perusahaan	:	.....
8.	Nama dan Nomor Rekening Bank	:	.....
9.	Nomor Kontrak	:	.....
10.	Kegiatan Lanjutan	:	Ya/Bukan
11.	Waktu Pelaksanaan Kegiatan	:	.....
12.	Deskripsi Pekerjaan	:	.....
Jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/ DPAL-PD			Rp (I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
JUMLAH			Rp (II)
<i>Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)</i>			Rp.....
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			Rp (III)
<i>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)</i>			Rp.....

Mengetahui :
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

Bendahara Pengeluaran,

(Nama Lengkap)
 NIP :

(Nama Lengkap)
 NIP : W

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS Barang dan Jasa

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Program diisi dengan kode dan nama program kegiatan peruntukan LS Barang dan Jasa.
3. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan peruntukan LS Barang dan Jasa.
4. Nomor dan tanggal DPA-/DPPA-/DPAL-PD diisi dengan nomor dan tanggal penetapan DPA-/DPPA-/DPAL-PD untuk kegiatan (pada point 3).
5. Nama perusahaan diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
6. Bentuk perusahaan diisi dengan cara memilih salah satu bentuk perusahaan yang tersedia atau menuliskan bentuk perusahaannya jika memang bentuk perusahaan tidak ada pada pilihan yang tersedia.
7. Alamat perusahaan diisi dengan alamat perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
8. Nama pimpinan perusahaan diisi dengan nama pimpinan (direktur) perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
9. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank dari perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa.
10. Nomor kontrak diisi dengan nomor kontrak pekerjaan antara pemerintah daerah dengan perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa.
11. Kegiatan lanjutan diisi dengan cara memilih ya jika memang pekerjaan bersifat lanjutan dan pilih tidak jika memang bukan pekerjaan lanjutan.
12. Waktu pelaksanaan kegiatan diisi dengan periode pelaksanaan kegiatan.
13. Deskripsi kegiatan diisi dengan gambaran tentang kegiatan/pekerjaan dengan menggunakan kalimat yang padat dan singkat.
14. Jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/DPAL-PD diisi dengan jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/DPAL-PD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
15. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk PD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk PD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp.....).
16. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-PD/DPPA-PD/DPAL-PD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di SPD kan.
17. Pada kolom di samping kanan Belanja UP/GU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan uang persediaan berdasarkan SPJ terkait.
18. Pada kolom di samping kanan Belanja TU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan dana TU berdasarkan SPJ terkait.
19. Pada kolom di samping Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan jumlah pembayaran Gaji dan Tunjangan yang telah dilaksanakan.
20. Pada kolom di samping kanan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan jumlah belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan SPJ terkait.
21. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 17 sampai point 20) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp
22. Pada tempat dengan tanda II-III Rp diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 15) dengan dana yang telah dibelanjakan (dari point 21).
23. Di atas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
24. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.
25. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK.
26. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS Barang dan Jasa

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan rincian objek rekening gaji dan tunjangan.
3. Kolom uraian diisi dengan nama rincian objek rekening gaji dan tunjangan sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 2).
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
5. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
6. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
7. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.
8. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK.
9. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK.

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-LS Barang dan Jasa

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Pembayaran Langsung Barang dan Jasa (SPM-LS Barang dan Jasa) Nomor :
Tanggal 2016 yang kami ajukan sebesar Rp (dengan huruf) untuk keperluan PD Tahun Anggaran
2016, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah LS Barang dan tersebut dipergunakan untuk keperluan membiayai Pembayaran Langsung Barang dan Jasa sesuai DPA-PD.
2. Jumlah LS Barang dan Jasa tersebut hanya untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran pembayaran langsung Barang dan Jasa (LS Barang dan Jasa).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS Barang dan Jasa PD kami.

.....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP.

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-LS Barang dan Jasa

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Pembayaran Langsung Barang dan Jasa (SPM-LS Barang dan Jasa) Nomor :
Tanggal 2016 yang kami ajukan sebesar Rp (dengan huruf) untuk keperluan PD Tahun Anggaran
2016, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah LS Barang dan tersebut dipergunakan untuk keperluan membiayai Pembayaran Langsung Barang dan Jasa sesuai DPA-PD.
2. Jumlah LS Barang dan Jasa tersebut hanya untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran pembayaran langsung Barang dan Jasa (LS Barang dan Jasa).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS Barang dan Jasa PD kami.

.....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP.

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

1. SPP-LS Barang dan Jasa


- Salinan SPD
- SPP-1
- SPP-2
- SPP-3
- Surat Pengantar
- Ringkasan
- Rincian
- Salinan NPWP Penyedia Barang dan Jasa
- Salinan Nomor Rekening bank Penyedia Barang dan Jasa
- Surat Penyetoran Pajak (SPP) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani Wajib Pajak dan Bendahara Pengeluaran
- Surat perjanjian Kerjasama/Kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan Pihak Ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank Pihak Ketiga atau Surat Perintah Kerja/Surat Perintah Mulai Kerja/Surat Pesanan/Surat Perjanjian
- Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
- Berita Acara Serah Terima Barang Dan Jasa
- Berita Acara Pembayaran
- Kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani Pihak Ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank
- Surat Angkutan atau konesemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja
- Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
- Potongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek)
- Lampiran lainnya

2. PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal :

Nama PPK :

NIP :

Tanda Tangan  :

BUPATI SUMBA TIMUR



GIDION MBILJORA

JKPD	Nama SKPD	Jumlah Belanja	Belanja Tidak Langsung	Belanja Langsung			Uang Persediaan (1/1/12 Non-LS)
				LS	Non-LS	Jumlah	
		1.252.707.040,00	-	-	-	1.252.707.040,00	-
	FKTP PUSKESMAS MELOLO	545.241.924,00	-	-	-	545.241.924,00	-
	FKTP PUSKESMAS RAMBANGARU	1.027.991.237,00	-	-	-	1.027.991.237,00	-
	FKTP PUSKESMAS KAWANGU	770.036.541,00	-	-	-	770.036.541,00	-
	FKTP PUSKESMAS MALAHAR	771.115.100,00	-	-	-	771.115.100,00	-
	FKTP PUSKESMAS MANGILI	381.247.500,00	-	-	-	381.247.500,00	-
	FKTP PUSKESMAS KANANGGAR	516.720.000,00	-	-	-	516.720.000,00	-
	FKTP PUSKESMAS BAING	432.962.358,00	-	-	-	432.962.358,00	-
	FKTP PUSKESMAS LAILUNGGI	597.000.000,00	-	-	-	597.000.000,00	-
	FKTP PUSKESMAS KATAKA	457.520.500,00	-	-	-	457.520.500,00	-
	FKTP PUSKESMAS TANARARA	629.073.364,00	-	-	-	629.073.364,00	-
	FKTP PUSKESMAS TANARAING	515.976.000,00	-	-	-	515.976.000,00	-
	FKTP PUSKESMAS NGGONGI	2.418.091.193,00	-	-	-	2.418.091.193,00	-
	FKTP PUSKESMAS KAMBANIRU	279.849.020,00	-	-	-	279.849.020,00	-
	FKTP PUSKESMAS KAMBATA WAPAMBUHANG	553.505.522,00	-	-	-	553.505.522,00	-
	FKTP PUSKESMAS LEWA TIDARU	287.516.208,00	-	-	-	287.516.208,00	-
	FKTP PUSKESMAS KOMBAPARI	365.156.559,00	-	-	-	365.156.559,00	-
	FKTP PUSKESMAS NGADU NGALA	538.551.420,00	-	-	-	538.551.420,00	-
	FKTP PUSKESMAS KANATANG	242.107.807,00	-	-	-	242.107.807,00	-
	FKTP PUSKESMAS MAHU	652.437.141,00	-	-	-	652.437.141,00	-
	FKTP PUSKESMAS NGGAHA ORI ANGU	173.330.000,00	-	-	-	173.330.000,00	-
	FKTP PUSKESMAS PAMBOTANJARA	134.600.000,00	-	-	-	134.600.000,00	-
	FKTP PUSKESMAS BANGGAWATU						
1	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH UMBU RARA MEHA	108.509.512.263,00	20.582.606.985,00	37.560.403.000,00	5.749.696.200,00	44.196.806.078,00	479.142.000,00
2	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH UMBU RARA MEHA Sebagai SKPD	64.312.706.185,00	20.582.606.985,00	37.560.403.000,00	5.749.696.200,00	44.196.806.078,00	479.142.000,00
	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH UMBU RARA MEHA Sebagai BLUD	44.196.806.078,00	-	-	-	-	-
1	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	142.222.980.841,00	8.159.238.741,00	126.987.663.756,00	7.076.078.344,00	134.063.742.100,00	589.674.000,00
	DINAS PERUMAHAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	142.222.980.841,00	8.159.238.741,00	126.987.663.756,00	7.076.078.344,00	134.063.742.100,00	589.674.000,00
	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	142.222.980.841,00	8.159.238.741,00	126.987.663.756,00	7.076.078.344,00	134.063.742.100,00	589.674.000,00
1	Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman	13.190.176.565,00	2.403.290.065,00	8.659.540.000,00	2.127.346.500,00	10.786.886.500,00	177.279.000,00
	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERUMAHAN DAN PERTANAHAN	13.190.176.565,00	2.403.290.065,00	8.659.540.000,00	2.127.346.500,00	10.786.886.500,00	177.279.000,00
	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERUMAHAN DAN PERTANAHAN	13.190.176.565,00	2.403.290.065,00	8.659.540.000,00	2.127.346.500,00	10.786.886.500,00	177.279.000,00
1	Ketertarikan dan Keterlibatan Umum serta Perlindungan Masyarakat	9.553.825.111,00	4.675.540.786,00	195.260.900,00	4.883.924.325,00	4.878.294.325,00	290.253.000,00
	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	6.909.013.487,00	3.135.229.062,00	195.260.900,00	3.578.525.425,00	3.773.795.425,00	298.211.000,00
	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	6.909.013.487,00	3.135.229.062,00	195.260.900,00	3.578.525.425,00	3.773.795.425,00	298.211.000,00
1	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	2.644.811.624,00	1.540.312.724,00	-	1.104.498.900,00	1.104.498.900,00	92.942.000,00
	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	2.644.811.624,00	1.540.312.724,00	-	1.104.498.900,00	1.104.498.900,00	92.942.000,00

Kode SKPD	Nama SKPD	Jumlah Belanja	Belanja Tidak Langsung	Belanja Langsung			Uang Persediaan (1/12 Non-LS)
				LS	Non-LS	Jumlah	
1.02.01.29	FKTP PUSKESMAS MELOLO	1.252.707.040,00	-	-	-	1.252.707.040,00	-
1.02.01.30	FKTP PUSKESMAS RAMBANGARU	545.241.924,00	-	-	-	545.241.924,00	-
1.02.01.31	FKTP PUSKESMAS KAWANGU	1.027.991.237,00	-	-	-	1.027.991.237,00	-
1.02.01.32	FKTP PUSKESMAS MALAHAR	770.036.541,00	-	-	-	770.036.541,00	-
1.02.01.33	FKTP PUSKESMAS MANGULI	771.115.100,00	-	-	-	771.115.100,00	-
1.02.01.34	FKTP PUSKESMAS KAWANGGAR	381.247.500,00	-	-	-	381.247.500,00	-
1.02.01.35	FKTP PUSKESMAS BANING	516.720.000,00	-	-	-	516.720.000,00	-
1.02.01.36	FKTP PUSKESMAS LAILUNGGI	432.962.358,00	-	-	-	432.962.358,00	-
1.02.01.37	FKTP PUSKESMAS KATAKA	597.000.000,00	-	-	-	597.000.000,00	-
1.02.01.38	FKTP PUSKESMAS TANARARA	457.520.500,00	-	-	-	457.520.500,00	-
1.02.01.39	FKTP PUSKESMAS TANARAING	629.073.364,00	-	-	-	629.073.364,00	-
1.02.01.40	FKTP PUSKESMAS NGGONGI	515.976.000,00	-	-	-	515.976.000,00	-
1.02.01.41	FKTP PUSKESMAS KAMBANIRU	2.418.091.193,00	-	-	-	2.418.091.193,00	-
1.02.01.42	FKTP PUSKESMAS KAMBATA MAPAMBUHANG	279.849.020,00	-	-	-	279.849.020,00	-
1.02.01.43	FKTP PUSKESMAS LEWA TIDAHU	553.505.522,00	-	-	-	553.505.522,00	-
1.02.01.44	FKTP PUSKESMAS KOMBAPARI	287.516.208,00	-	-	-	287.516.208,00	-
1.02.01.45	FKTP PUSKESMAS NGADU NGALA	365.156.559,00	-	-	-	365.156.559,00	-
1.02.01.46	FKTP PUSKESMAS KANATANG	538.551.420,00	-	-	-	538.551.420,00	-
1.02.01.47	FKTP PUSKESMAS MAHU	242.107.807,00	-	-	-	242.107.807,00	-
1.02.01.48	FKTP PUSKESMAS NGGAHA ORI ANGU	652.437.141,00	-	-	-	652.437.141,00	-
1.02.01.49	FKTP PUSKESMAS PAMBOTANJARA	173.330.000,00	-	-	-	173.330.000,00	-
1.02.01.50	FKTP PUSKESMAS BANGGAWATU	134.600.000,00	-	-	-	134.600.000,00	-
1.02.02	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH UMBU RARA MEHA	108.509.512.263,00	20.582.606.985,00	37.980.403.000,00	5.749.696.200,00	44.196.806.078,00	479.142.000,00
1.02.02.01	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH UMBU RARA MEHA Sebagai SKPD	64.312.706.185,00	20.582.606.985,00	37.980.403.000,00	5.749.696.200,00	44.196.806.078,00	479.142.000,00
1.02.02.02	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH UMBU RARA MEHA Sebagai BLUD	44.196.806.078,00	-	-	-	-	-
1.03	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	142.222.980.841,00	8.159.238.741,00	126.987.663.756,00	7.076.078.344,00	134.063.742.100,00	589.674.000,00
1.03.01	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	142.222.980.841,00	8.159.238.741,00	126.987.663.756,00	7.076.078.344,00	134.063.742.100,00	589.674.000,00
1.03.01.01	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	142.222.980.841,00	8.159.238.741,00	126.987.663.756,00	7.076.078.344,00	134.063.742.100,00	589.674.000,00
1.04	Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman	13.190.176.565,00	2.403.290.065,00	8.659.540.000,00	2.127.346.500,00	10.786.886.500,00	177.279.000,00
1.04.01	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN	13.190.176.565,00	2.403.290.065,00	8.659.540.000,00	2.127.346.500,00	10.786.886.500,00	177.279.000,00
1.04.01.01	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN	13.190.176.565,00	2.403.290.065,00	8.659.540.000,00	2.127.346.500,00	10.786.886.500,00	177.279.000,00
1.05	Ketertarikan dan Keterlibatan Umum serta Perlingungan Masyarakat	9.553.825.111,00	4.675.540.786,00	195.260.000,00	4.683.024.325,00	4.878.284.325,00	390.253.000,00
1.05.01	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	6.909.013.487,00	3.135.228.062,00	195.260.000,00	3.578.525.425,00	3.773.785.425,00	298.211.000,00
1.05.01.01	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	6.909.013.487,00	3.135.228.062,00	195.260.000,00	3.578.525.425,00	3.773.785.425,00	298.211.000,00
1.05.02	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	2.644.811.624,00	1.540.312.724,00	-	1.104.498.900,00	1.104.498.900,00	92.042.000,00
1.05.02.01	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	2.644.811.624,00	1.540.312.724,00	-	1.104.498.900,00	1.104.498.900,00	92.042.000,00

Kode SKPD	Nama SKPD	Jumlah Belanja	Belanja Tidak Langsung	Belanja Langsung			Uang Persediaan (1112 Non-LS)
				LS	Non-LS	Jumlah	
1.06	Sosial	12.695.119.872,00	3.327.081.372,00	4.490.414.000,00	4.877.824.300,00	9.368.038.300,00	496.476.000,00
1.06.01	DINAS SOSIAL	7.336.422.838,00	2.257.914.538,00	2.528.464.000,00	2.552.044.300,00	5.078.508.300,00	212.671.000,00
1.06.01.01	DINAS SOSIAL	7.336.422.838,00	2.257.914.538,00	2.528.464.000,00	2.552.044.300,00	5.078.508.300,00	212.671.000,00
1.06.02	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	5.358.698.834,00	1.069.168.834,00	1.963.950.000,00	2.325.580.000,00	4.289.530.000,00	193.799.000,00
1.06.02.01	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	5.358.698.834,00	1.069.168.834,00	1.963.950.000,00	2.325.580.000,00	4.289.530.000,00	193.799.000,00
2	Usunan Wajib Bukan Pelayanan Dasar	72.507.649.392,00	23.526.397.502,00	23.247.658.800,00	25.733.593.090,00	48.981.251.890,00	2.144.472.000,00
2.01	Tenaga Kerja	5.959.807.405,00	3.127.090.855,00	461.500.000,00	2.371.216.550,00	2.832.716.550,00	197.602.000,00
2.01.01	DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA	5.959.807.405,00	3.127.090.855,00	461.500.000,00	2.371.216.550,00	2.832.716.550,00	197.602.000,00
2.01.01.01	DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA	5.959.807.405,00	3.127.090.855,00	461.500.000,00	2.371.216.550,00	2.832.716.550,00	197.602.000,00
2.02	Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	12.869.152.476,00	2.537.571.276,00	7.524.854.800,00	2.806.726.400,00	10.331.581.200,00	233.854.000,00
2.02.01	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	12.869.152.476,00	2.537.571.276,00	7.524.854.800,00	2.806.726.400,00	10.331.581.200,00	233.854.000,00
2.02.01.01	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	12.869.152.476,00	2.537.571.276,00	7.524.854.800,00	2.806.726.400,00	10.331.581.200,00	233.854.000,00
2.05	Lingkungan Hidup	8.444.372.026,00	2.641.119.976,00	1.499.960.000,00	4.303.292.050,00	5.803.252.050,00	358.608.000,00
2.05.01	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	8.444.372.026,00	2.641.119.976,00	1.499.960.000,00	4.303.292.050,00	5.803.252.050,00	358.608.000,00
2.05.01.01	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	8.444.372.026,00	2.641.119.976,00	1.499.960.000,00	4.303.292.050,00	5.803.252.050,00	358.608.000,00
2.06	Administrasi Kependudukan dan Sipil	5.930.764.812,00	2.846.891.812,00	1.525.084.000,00	1.558.789.000,00	3.083.873.000,00	129.900.000,00
2.06.01	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5.930.764.812,00	2.846.891.812,00	1.525.084.000,00	1.558.789.000,00	3.083.873.000,00	129.900.000,00
2.06.01.01	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5.930.764.812,00	2.846.891.812,00	1.525.084.000,00	1.558.789.000,00	3.083.873.000,00	129.900.000,00
2.07	Pemberdayaan Masyarakat Desa	6.643.832.049,00	1.931.544.899,00	-	4.712.287.150,00	4.712.287.150,00	392.691.000,00
2.07.01	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	6.643.832.049,00	1.931.544.899,00	-	4.712.287.150,00	4.712.287.150,00	392.691.000,00
2.07.01.01	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	6.643.832.049,00	1.931.544.899,00	-	4.712.287.150,00	4.712.287.150,00	392.691.000,00
2.09	Perhubungan	15.567.137.003,00	2.938.871.653,00	11.123.500.000,00	1.504.765.350,00	12.628.265.350,00	125.398.000,00
2.09.01	DINAS PERHUBUNGAN	15.567.137.003,00	2.938.871.653,00	11.123.500.000,00	1.504.765.350,00	12.628.265.350,00	125.398.000,00
2.09.01.01	DINAS PERHUBUNGAN	15.567.137.003,00	2.938.871.653,00	11.123.500.000,00	1.504.765.350,00	12.628.265.350,00	125.398.000,00
2.10	Komunikasi dan Informatika	4.618.777.706,00	2.385.598.906,00	402.780.000,00	1.830.398.800,00	2.233.178.800,00	152.534.000,00
2.10.01	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	4.618.777.706,00	2.385.598.906,00	402.780.000,00	1.830.398.800,00	2.233.178.800,00	152.534.000,00
2.10.01.01	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	4.618.777.706,00	2.385.598.906,00	402.780.000,00	1.830.398.800,00	2.233.178.800,00	152.534.000,00
2.12	Penanaman Modal	3.685.678.585,00	2.125.602.185,00	42.900.000,00	1.517.176.400,00	1.560.076.400,00	126.432.000,00
2.12.01	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	3.685.678.585,00	2.125.602.185,00	42.900.000,00	1.517.176.400,00	1.560.076.400,00	126.432.000,00
2.12.01.01	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	3.685.678.585,00	2.125.602.185,00	42.900.000,00	1.517.176.400,00	1.560.076.400,00	126.432.000,00

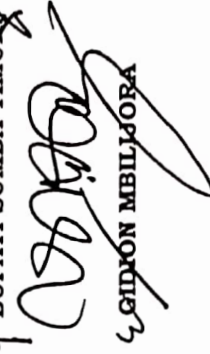
Kode SKPD	Nama SKPD	Jumlah Belanja	Belanja Tidak Langsung	Belanja Langsung			Uang Persediaan (1/12 Hcn-LS)	
				LS	Non-LS	JKN/BLUD/IBOS		
2.13	Kepemudaan dan Olah Raga DINAS KEPEMUDAAN DAN OLARHAGA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLARHAGA	6.075.606.134,00	1.296.087.244,00	667.080.000,00	4.172.438.890,00	-	343.537.000,00	
2.13.01		6.075.606.134,00	1.296.087.244,00	667.080.000,00	4.172.438.890,00	-	343.537.000,00	
2.13.01.01		6.075.606.134,00	1.296.087.244,00	667.080.000,00	4.172.438.890,00	-	343.537.000,00	
2.18	Kearsipan DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	2.712.521.196,00	1.706.018.696,00	-	1.006.502.500,00	-	83.876.000,00	
2.18.01		2.712.521.196,00	1.706.018.696,00	-	1.006.502.500,00	-	83.876.000,00	
2.18.01.01		2.712.521.196,00	1.706.018.696,00	-	1.006.502.500,00	-	83.876.000,00	
3	Ususan Pilihan Kelautan dan Perikanan DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN	89.842.221.647,00	26.558.695.747,00	42.669.561.650,00	20.613.964.250,00	-	1.717.844.000,00	
3.01		11.813.521.799,00	2.387.572.299,00	7.107.350.000,00	2.318.599.500,00	-	193.217.000,00	
3.01.01		11.813.521.799,00	2.387.572.299,00	7.107.350.000,00	2.318.599.500,00	-	193.217.000,00	
3.02	Parwisata DINAS PARWISATA DAN KEBUDAYAAN DINAS PARWISATA DAN KEBUDAYAAN	10.132.955.782,00	2.742.542.882,00	4.824.244.900,00	2.566.168.000,00	-	213.848.000,00	
3.02.01		10.132.955.782,00	2.742.542.882,00	4.824.244.900,00	2.566.168.000,00	-	213.848.000,00	
3.02.01.01		10.132.955.782,00	2.742.542.882,00	4.824.244.900,00	2.566.168.000,00	-	213.848.000,00	
3.03	Pertanian DINAS PERTANIAN DAN PANGAN DINAS PERTANIAN DAN PANGAN BP3K LAMBAHANU PECAMATAN KAMBERA BP3K MAYAMENGIT PE CAMATAN HOGANHA DIRI ANIGU BP3K MELOLO PE CAMATAN UMALULU BP3K WAHNGAPU PE CAMATAN KOTA WAHNGAPU BP3K PAJAE TI KAPATA PE CAMATAN LEWA BP3K MANGILI PE CAMATAN PAHURIGA LODU BP3K WULLA PE CAMATAN WULLA WAJELU BP3K RIRIDI PE CAMATAN FORDI BP3K HOGONGI PE CAMATAN KAREDA BP3K KANJIGGAR PE CAMATAN PABE RIWAI BP3K TANARABA PE CAMATAN MATAWA LA PAWU BP3K MAHU PE CAMATAN MAHU BP3K KAPAJA PE CAMATAN HOGANU HOGALA BP3K KAMANGGUNI PE CAMATAN KAJAJIGU ETI BP3K KAVANIGU PE CAMATAN PANIDAWAI BP3K LUKUWIRIGIR PE CAMATAN KAMBATA MAPAMBUJAHANG BP3K KANATANG PE CAMATAN KANATANG BP3K HANJAU PE CAMATAN HANJAU BP3K KOMBAPAI PE CAMATAN KATALA HAKU LUGU BP3K LEWA TIDAHU PE CAMATAN LEWA TIDAHU BP3K TABURJUNG PE CAMATAN TABURJUNG BP3K TAYUI PE CAMATAN TAYUI PAWAR	59.129.469.014,00	18.831.084.814,00	27.021.743.250,00	13.276.581.150,00	-	40.298.324.409,00	1.106.394.000,00
3.03.01		44.348.033.298,00	14.347.287.158,00	21.260.345.600,00	8.740.400.650,00	-	30.000.746.150,00	728.378.000,00
3.03.01.01		42.502.700.899,00	14.347.287.158,00	21.260.345.600,00	6.895.098.000,00	-	28.155.413.660,00	574.589.000,00
3.03.01.02		81.765.890,00	-	-	81.765.890,00	-	81.765.890,00	6.814.000,00
3.03.01.03		85.318.300,00	-	-	85.318.300,00	-	85.318.300,00	7.194.000,00
3.03.01.04		85.910.550,00	-	-	85.910.550,00	-	85.910.550,00	7.160.000,00
3.03.01.05		80.325.660,00	-	-	80.325.660,00	-	80.325.660,00	6.064.000,00
3.03.01.06		84.178.000,00	-	-	84.178.000,00	-	84.178.000,00	7.615.000,00
3.03.01.07		84.290.000,00	-	-	84.290.000,00	-	84.290.000,00	7.017.000,00
3.03.01.08		84.452.050,00	-	-	84.452.050,00	-	84.452.050,00	7.038.000,00
3.03.01.09		81.883.000,00	-	-	81.883.000,00	-	81.883.000,00	6.824.000,00
3.03.01.10		85.885.000,00	-	-	85.885.000,00	-	85.885.000,00	7.158.000,00
3.03.01.11		85.283.050,00	-	-	85.283.050,00	-	85.283.050,00	7.107.000,00
3.03.01.12		84.972.050,00	-	-	84.972.050,00	-	84.972.050,00	7.082.000,00
3.03.01.13		85.587.050,00	-	-	85.587.050,00	-	85.587.050,00	7.133.000,00
3.03.01.14		86.271.550,00	-	-	86.271.550,00	-	86.271.550,00	7.190.000,00
3.03.01.15		83.300.650,00	-	-	83.300.650,00	-	83.300.650,00	6.942.000,00
3.03.01.16		82.398.500,00	-	-	82.398.500,00	-	82.398.500,00	6.866.000,00
3.03.01.17		82.205.500,00	-	-	82.205.500,00	-	82.205.500,00	6.851.000,00
3.03.01.18		80.704.400,00	-	-	80.704.400,00	-	80.704.400,00	6.776.000,00
3.03.01.19	82.850.000,00	-	-	82.850.000,00	-	82.850.000,00	6.906.000,00	
3.03.01.20	78.297.050,00	-	-	78.297.050,00	-	78.297.050,00	6.525.000,00	
3.03.01.21	88.728.050,00	-	-	88.728.050,00	-	88.728.050,00	7.395.000,00	
3.03.01.22	84.907.500,00	-	-	84.907.500,00	-	84.907.500,00	7.076.000,00	
3.03.01.23	84.921.050,00	-	-	84.921.050,00	-	84.921.050,00	7.077.000,00	

Kode SKPD	Nama SKPD	Jumlah Belanja	Belanja Tidak Langsung	Belanja Langsung			Uang Persediaan (11/2 Non-LS)
				LS	Non-LS	JKNBLUD/BOS	
3.03.03	DINAS PETERNAKAN	14.781.375.728,00	4.483.797.478,00	5.761.397.750,00	4.536.180.500,00	-	378.016.000,00
3.03.03.01	DINAS PETERNAKAN	14.781.375.728,00	4.483.797.478,00	5.761.397.750,00	4.536.180.500,00	-	378.016.000,00
3.06	Perdagangan	8.766.335.052,00	2.597.495.952,00	3.716.223.500,00	2.452.615.600,00	-	204.385.000,00
3.06.01	DINAS PERDAGANGAN	8.766.335.052,00	2.597.495.952,00	3.716.223.500,00	2.452.615.600,00	-	204.385.000,00
3.06.01.01	DINAS PERDAGANGAN	8.766.335.052,00	2.597.495.952,00	3.716.223.500,00	2.452.615.600,00	-	204.385.000,00
4	Ususan Pemerintahan Fungsi Penunjang	426.199.465.982,00	339.176.798.254,00	23.307.524.278,00	63.715.143.450,00	-	5.180.456.000,00
4.01	Administrasi Pemerintahan	121.317.687.903,00	66.258.074.724,00	19.257.766.229,00	36.801.848.950,00	-	2.937.717.000,00
4.01.01	DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH	13.929.147.550,00	13.929.147.550,00	-	-	-	-
4.01.01.01	DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH	13.929.147.550,00	13.929.147.550,00	-	-	-	-
4.01.02	KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH	570.649.896,00	570.649.896,00	-	-	-	-
4.01.02.01	KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH	570.649.896,00	570.649.896,00	-	-	-	-
4.01.03	SEKRETARIAT DAERAH	31.445.430.967,00	10.404.268.517,00	3.569.692.500,00	17.471.469.950,00	-	1.326.833.000,00
4.01.03.01	BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	538.889.900,00	-	-	538.889.900,00	-	44.909.000,00
4.01.03.02	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	1.104.077.650,00	-	-	1.104.077.650,00	-	92.007.000,00
	BAGIAN HUKUM	482.670.000,00	-	-	482.670.000,00	-	40.223.000,00
4.01.03.04	BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL	682.961.000,00	-	194.400.000,00	488.561.000,00	-	40.714.000,00
4.01.03.05	BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH	1.434.367.000,00	-	-	1.434.367.000,00	-	119.531.000,00
4.01.03.06	BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM	419.446.000,00	-	-	419.446.000,00	-	34.954.000,00
4.01.03.07	BAGIAN ORGANISASI	404.623.250,00	-	-	404.623.250,00	-	33.719.000,00
4.01.03.08	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	412.591.400,00	-	-	412.591.400,00	-	34.383.000,00
4.01.03.09	BAGIAN INFRASTRUKTUR	336.600.000,00	-	-	336.600.000,00	-	-
4.01.03.10	BAGIAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN TRANSTIBUM LUMAS	275.346.500,00	-	-	275.346.500,00	-	-
4.01.03.11	BAGIAN UMUM	24.416.268.267,00	10.404.268.517,00	3.375.292.500,00	10.636.707.250,00	-	866.363.000,00
4.01.03.12	BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN	937.580.000,00	-	-	937.580.000,00	-	-
4.01.04	SEKRETARIAT DPRD	13.580.726.122,00	3.110.707.393,00	3.910.103.729,00	6.559.915.000,00	-	548.668.060,00
4.01.04.01	SEKRETARIAT DPRD	13.580.726.122,00	3.110.707.393,00	3.910.103.729,00	6.559.915.000,00	-	548.668.060,00
4.01.10	SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI	859.202.516,00	496.550.216,00	-	362.652.300,00	-	30.222.000,00
4.01.10.01	SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI	859.202.516,00	496.550.216,00	-	362.652.300,00	-	30.222.000,00
4.01.11	KECAMATAN KOTA WAINGAPU	8.505.297.460,00	4.199.306.060,00	2.685.150.000,00	1.620.841.400,00	-	135.073.000,00
4.01.11.01	KECAMATAN KOTA WAINGAPU	7.284.438.060,00	4.199.306.060,00	2.685.150.000,00	400.042.000,00	-	33.337.000,00
4.01.11.02	KELURAHAN MATAWAJ	296.646.500,00	-	-	296.646.500,00	-	24.721.000,00
4.01.11.03	KELURAHAN KAMALAPUTI	290.856.500,00	-	-	290.856.500,00	-	24.239.000,00
4.01.11.04	KELURAHAN HAMBALA	339.267.400,00	-	-	339.267.400,00	-	28.273.000,00
4.01.11.05	KELURAHAN KAMBAWAHA	294.029.000,00	-	-	294.029.000,00	-	24.503.000,00

Kode SKPD	Nama SKPD	Jumlah Belanja	Belanja Tidak Langsung	Belanja Langsung			Uang Persediaan (1172 Non-LS)
				LS	Non-LS	JKN/BLUD/BOS		Jumlah
4.01.12	KECAMATAN PANDAWAI	4.974.982.507,00	2.820.043.907,00	1.332.000.000,00	822.938.600,00	-	2.154.938.600,00
4.01.12.01	KECAMATAN PANDAWAI	4.520.654.907,00	2.820.043.907,00	1.332.000.000,00	368.611.000,00	-	1.700.611.000,00
4.01.12.02	KELURAHAN WATUMBAGA	220.382.000,00	-	-	220.382.000,00	-	18.366.000,00
4.01.12.03	KELURAHAN KAWANGU	233.945.600,00	-	-	233.945.600,00	-	19.496.000,00
4.01.13	KECAMATAN HAHARU	1.806.352.082,00	1.434.274.082,00	-	372.078.000,00	-	31.007.000,00
4.01.13.01	KECAMATAN HAHARU	1.806.352.082,00	1.434.274.082,00	-	372.078.000,00	-	31.007.000,00
4.01.14	KECAMATAN LEWA	3.352.618.596,00	2.072.093.096,00	666.000.000,00	614.525.500,00	-	51.211.000,00
4.01.14.01	KECAMATAN LEWA	3.135.663.096,00	2.072.093.096,00	666.000.000,00	397.570.000,00	-	33.131.000,00
4.01.14.02	KELURAHAN LEWA PAKU	216.955.500,00	-	-	216.955.500,00	-	18.080.000,00
4.01.15	KECAMATAN TABUNDUNG	1.712.230.244,00	1.316.666.244,00	12.750.000,00	382.814.000,00	-	31.902.000,00
4.01.15.01	KECAMATAN TABUNDUNG	1.712.230.244,00	1.316.666.244,00	12.750.000,00	382.814.000,00	-	31.902.000,00
4.01.16	KECAMATAN UMALULU	3.241.328.158,00	1.978.899.408,00	666.000.000,00	596.428.750,00	-	49.704.000,00
4.01.16.01	KECAMATAN UMALULU	3.012.799.408,00	1.978.899.408,00	666.000.000,00	367.900.000,00	-	30.659.000,00
4.01.16.02	KELURAHAN LUMBU KORE	228.528.750,00	-	-	228.528.750,00	-	19.045.000,00
4.01.17	KECAMATAN PAHUNGA LOOU	1.995.728.728,00	1.604.883.728,00	-	390.845.000,00	-	32.571.000,00
4.01.17.01	KECAMATAN PAHUNGA LOOU	1.995.728.728,00	1.604.883.728,00	-	390.845.000,00	-	32.571.000,00
4.01.18	KECAMATAN PABERIWAI	1.318.045.646,00	947.445.646,00	19.000.000,00	351.600.000,00	-	29.300.000,00
4.01.18.01	KECAMATAN PABERIWAI	1.318.045.646,00	947.445.646,00	19.000.000,00	351.600.000,00	-	29.300.000,00
4.01.19	KECAMATAN WULLA WAJUELU	1.720.220.741,00	1.324.632.741,00	-	395.588.000,00	-	32.966.000,00
4.01.19.01	KECAMATAN WULLA WAJUELU	1.720.220.741,00	1.324.632.741,00	-	395.588.000,00	-	32.966.000,00
4.01.20	KECAMATAN NGGAHA ORI ANGU	1.485.424.641,00	1.117.452.641,00	13.500.000,00	354.472.000,00	-	29.540.000,00
4.01.20.01	KECAMATAN NGGAHA ORI ANGU	1.485.424.641,00	1.117.452.641,00	13.500.000,00	354.472.000,00	-	29.540.000,00
4.01.21	KECAMATAN PINJU PAHAR	1.493.590.842,00	1.107.373.842,00	-	386.217.000,00	-	32.185.000,00
4.01.21.01	KECAMATAN PINJU PAHAR	1.493.590.842,00	1.107.373.842,00	-	386.217.000,00	-	32.185.000,00
4.01.22	KECAMATAN KAHALUNGU ETI	1.685.957.049,00	1.322.051.049,00	-	363.906.000,00	-	30.328.000,00
4.01.22.01	KECAMATAN KAHALUNGU ETI	1.685.957.049,00	1.322.051.049,00	-	363.906.000,00	-	30.328.000,00
4.01.23	KECAMATAN MATAWAI LA PAWU	1.782.578.404,00	1.419.666.404,00	-	362.912.000,00	-	30.243.000,00
4.01.23.01	KECAMATAN MATAWAI LA PAWU	1.782.578.404,00	1.419.666.404,00	-	362.912.000,00	-	30.243.000,00
4.01.24	KECAMATAN RINDI	1.601.038.648,00	1.229.854.648,00	-	371.184.000,00	-	30.932.000,00
4.01.24.01	KECAMATAN RINDI	1.601.038.648,00	1.229.854.648,00	-	371.184.000,00	-	30.932.000,00

Kode SKPD	Nama SKPD	Jumlah Belanja	Belanja Tidak Langsung	Belanja Langsung			Uang Persediaan (1/12 Non-LS)
				LS	Non-LS	JKN/BLUD/BOS		Jumlah
4.01.25	KECAMATAN KARERA	1.437.879.429,00	1.048.387.429,00	-	389.492.000,00	-	32.458.000,00
4.01.25.01	KECAMATAN KARERA	1.437.879.429,00	1.048.387.429,00	-	389.492.000,00	-	32.458.000,00
4.01.26	KECAMATAN KAMBERA	11.976.608.605,00	5.252.207.905,00	4.717.570.000,00	2.006.830.700,00	-	167.240.000,00
4.01.26.01	KECAMATAN KAMBERA	10.286.814.905,00	5.252.207.905,00	4.684.000.000,00	349.607.000,00	-	29.134.000,00
4.01.26.02	KELURAHAN MALUMBEI	218.692.250,00	-	17.200.000,00	201.492.250,00	-	16.792.000,00
4.01.26.03	KELURAHAN LAMBANAPU	228.208.250,00	-	-	228.208.250,00	-	19.018.000,00
4.01.26.04	KELURAHAN MAUHAU	232.599.000,00	-	-	232.599.000,00	-	19.384.000,00
4.01.26.05	KELURAHAN PRAULU	323.750.000,00	-	-	323.750.000,00	-	26.990.000,00
4.01.26.06	KELURAHAN KAMBANIRU	222.065.000,00	-	-	222.065.000,00	-	18.506.000,00
4.01.26.07	KELURAHAN WANGGA	239.063.600,00	-	16.370.000,00	222.693.600,00	-	18.558.000,00
4.01.26.08	KELURAHAN MAJURU	226.415.600,00	-	-	226.415.600,00	-	18.868.000,00
4.01.27	KECAMATAN KAMBATA MAPAMBUHANG	1.468.192.283,00	1.074.170.283,00	-	394.022.000,00	-	32.836.000,00
4.01.27.01	KECAMATAN KAMBATA MAPAMBUHANG	1.468.192.283,00	1.074.170.283,00	-	394.022.000,00	-	32.836.000,00
4.01.28	KECAMATAN LEWA TIDAHU	1.641.408.255,00	1.244.223.255,00	-	397.185.000,00	-	33.099.000,00
4.01.28.01	KECAMATAN LEWA TIDAHU	1.641.408.255,00	1.244.223.255,00	-	397.185.000,00	-	33.099.000,00
4.01.29	KECAMATAN KATALA HAMU LINGU	1.563.737.311,00	1.179.453.311,00	-	384.284.000,00	-	32.024.000,00
4.01.29.01	KECAMATAN KATALA HAMU LINGU	1.563.737.311,00	1.179.453.311,00	-	384.284.000,00	-	32.024.000,00
4.01.30	KECAMATAN INGAOU NGALA	1.361.733.510,00	953.961.510,00	-	397.772.000,00	-	33.148.000,00
4.01.30.01	KECAMATAN INGAOU NGALA	1.361.733.510,00	953.961.510,00	-	397.772.000,00	-	33.148.000,00
4.01.31	KECAMATAN KANATANG	3.286.188.089,00	1.954.817.339,00	666.000.000,00	665.370.750,00	-	55.448.000,00
4.01.31.01	KECAMATAN KANATANG	3.093.314.339,00	1.954.817.339,00	666.000.000,00	388.497.000,00	-	32.375.000,00
4.01.31.02	KELURAHAN TEMU	276.873.750,00	-	-	276.873.750,00	-	23.073.000,00
4.01.32	KECAMATAN MAHU	1.531.389.624,00	1.144.886.624,00	-	386.503.000,00	-	32.209.000,00
4.01.32.01	KECAMATAN MAHU	1.531.389.624,00	1.144.886.624,00	-	386.503.000,00	-	32.209.000,00
4.02	Pengawasan	5.915.493.243,00	2.297.619.893,00	701.111.850,00	2.916.761.500,00	-	243.064.000,00
4.02.01	INSPEKTORAT	5.915.493.243,00	2.297.619.893,00	701.111.850,00	2.916.761.500,00	-	243.064.000,00
4.02.01.01	INSPEKTORAT	5.915.493.243,00	2.297.619.893,00	701.111.850,00	2.916.761.500,00	-	243.064.000,00
4.03	Perencanaan	8.646.770.117,00	2.924.040.367,00	1.685.000.000,00	4.037.729.750,00	-	336.478.000,00
4.03.01	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	8.646.770.117,00	2.924.040.367,00	1.685.000.000,00	4.037.729.750,00	-	336.478.000,00
4.03.01.01	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	8.646.770.117,00	2.924.040.367,00	1.685.000.000,00	4.037.729.750,00	-	336.478.000,00
4.04	Kesanggian	274.308.600.128,00	262.704.592.929,00	2.102.106.199,00	9.501.901.000,00	-	791.827.000,00
4.04.05	BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	265.822.600.782,00	258.329.704.782,00	623.000.000,00	6.869.896.000,00	-	572.492.000,00
4.04.05.01	BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	11.254.738.920,00	3.761.842.920,00	623.000.000,00	6.869.896.000,00	-	572.492.000,00
4.04.05.02	PPKD SELUKU BUD	254.567.861.862,00	254.567.861.862,00	-	-	-	-

Kode SKPD	Nama SKPD	Jumlah Belanja	Belanja Tidak Langsung	Belanja Langsung			Uang Persediaan (1/12 Non-LS)	
				LS	Non-LS	JKN/BLUD/IBOS		Jumlah
4.04.07	BADAN PENDAPATAN DAERAH	8.485.999.346,00	4.374.888.147,00	1.479.106.199,00	2.632.005.000,00	-	4.111.111.199,00	219.335.000,00
4.04.07.01	BADAN PENDAPATAN DAERAH	7.457.010.147,00	4.374.888.147,00	977.500.000,00	2.104.622.000,00	-	3.082.122.000,00	175.386.000,00
4.04.07.02	UPTD PENGELOLAAN PASAR	1.028.989.199,00	-	501.606.199,00	527.383.000,00	-	1.028.989.199,00	43.949.000,00
4.05	Kepegawaian	12.317.348.920,00	3.207.864.170,00	-	9.109.484.750,00	-	9.109.484.750,00	759.124.000,00
4.05.09	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	12.317.348.920,00	3.207.864.170,00	-	9.109.484.750,00	-	9.109.484.750,00	759.124.000,00
4.05.09.01	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	12.317.348.920,00	3.207.864.170,00	-	9.109.484.750,00	-	9.109.484.750,00	759.124.000,00
4.07	Penelitian dan Pengembangan	3.693.565.671,00	1.784.606.171,00	561.540.000,00	1.347.419.500,00	-	1.908.959.500,00	112.285.000,00
4.07.01	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	3.693.565.671,00	1.784.606.171,00	561.540.000,00	1.347.419.500,00	-	1.908.959.500,00	112.285.000,00
4.07.01.01	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	3.693.565.671,00	1.784.606.171,00	561.540.000,00	1.347.419.500,00	-	1.908.959.500,00	112.285.000,00

BUPATI SUMBA TIMUR

 GIDYON MBILJORA

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI SUMBA TIMUR
 NOMOR : TAHUN 2020
 TANGGAL : JANUARI 2020

FORMAT SPM

KABUPATEN SUMBA TIMUR
 SURAT PERINTAH MEMBAYAR
 TAHUN ANGGARAN

(Dilisi oleh PPK-PD)				
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR Supaya menerbitkan SP2D kepada :		Potongan-potongan:		
PD : Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga) :	No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Ket.
Nomor Rekening Bank :	1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri		
NPWP :	2.	Tabungan Penumahan Pegawai		
Dasar Pembayaran/	3.			
Tanggal dan Nomor SPD :				
Untuk Kepertuan :				
1. Belanja Tidak Langsung **)				
2. Belanja Langaung **)				
Pembebanan pada kode rekening :	Jumlah Potongan		Rp	
(Kode rekening) : : Rp	Informasi : (Idek mengurangi jumlah pembayaran SPM)			
(Kode rekening) : : Rp	No.	Uraian	Jumlah	Ket.
(Kode rekening) : : Rp	1.	PPN		
(Kode rekening) : : Rp	2.	PPH		
(Kode rekening) : : Rp				
(Kode rekening) : : Rp		Jumlah	Rp	
(Kode rekening) : : Rp		Jumlah SPM		Rp
(Kode rekening) : : Rp	Uang sejumlah :			
(Kode rekening) : : Rp .....	....., langgal			
(Kode rekening) : : Rp	Kepala PD,			
(Kode rekening) : : Rp	(tanda tangan)			
(Kode rekening) : : Rp	(Nama Lengkap)			
(Kode rekening) : : Rp	NIP			
Jumlah SPP yang Diminta :				
(.....)				
Nomor dan Tanggal SPP : dan				

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh PD

) coret yang tidak perlu
 **) pilih yang sesuai

BUPATI SUMBA TIMUR


 GIDION MBILJORA

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI SUMBA TIMUR
 NOMOR : TAHUN 2020
 TANGGAL : JANUARI 2020

PEMERINTAH KABUPATEN SUMBA TIMUR		Nomor SP2D : SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
Nomor SPM :		Dari :	Bendahara Umum Daerah Kab. Sumba Timur
Tanggal :		Tahun Anggaran :	
PD			
Bank/Pos : Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Rekening Nomor : Uang sebesar : Dengan huruf :			
Kepada : NPWP : Bank/Pos : Untuk keperluan :			
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
Potongan-potongan			
No.	Uraian (No. Rekening)		Jumlah (Rp)
Jumlah			
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp	
Jumlah potongan		Rp	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp	
Uang sejumlah :			
..... KUASA BUD Nama Lengkap NIP			

† **BUPATI SUMBA TIMUR**


GIDION MBILJORA