



**BUPATI PARIGI MOUTONG  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG  
NOMOR : 3 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**BESARAN UANG PERSEDIAAN PERANGKAT DAERAH DAN MEKANISME  
PENGAJUAN SPP/SPM UP, GU, TU, LS, GU NIHIL DAN PELAPORAN  
PERANGKAT DAERAH PADA PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
TAHUN ANGGARAN 2021**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PARIGI MOUTONG,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 143 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Besaran Uang Persediaan Perangkat Daerah Dan Mekanisme Pengajuan SPP/SPM UP, GU, TU, LS, GU Nihil dan Pelaporan Perangkat Daerah Pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Parigi Moutong Di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4185);  
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);  
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);  
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2009 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 113) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014 (Lembaran Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2014 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 148);
13. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 159);

14. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2021 Nomor 1);
15. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2010 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Parigi Moutong (Berita Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 36);
16. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Parigi Moutong (Berita Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2014 Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Parigi Moutong Nomor 53 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong (Berita Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2016 Nomor 60);
17. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Parigi Moutong (Berita Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2014 Nomor 29) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Parigi Moutong Nomor 52 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Berbasis AkruaI Pemerintah Daerah Kabupaten Parigi Moutong (Berita Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2019 Nomor 52);
18. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2018 Nomor 43);
19. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2021 Nomor 1);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG BESARAN UANG PERSEDIAAN PERANGKAT DAERAH DAN MEKANISME PENGAJUAN SPP/SPM UP, GU, TU, LS, GU NIHIL DAN PELAPORAN PERANGKAT DAERAH PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2021.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA PD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja PD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan PD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
3. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-PD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
4. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar-Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.
6. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Daerah.
7. Perangkat Daerah adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
12. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
13. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
14. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

15. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-PD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.
16. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
17. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
18. Anggaran belanja daerah diprioritaskan untuk melaksanakan kewajiban Pemerintahan Daerah sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan Peraturan Perundang – undangan.
19. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
20. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
21. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada perangkat daerah/unit perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
22. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
23. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran yang mendesak atas pelaksanaan APBD apabila jumlah sisa UP yang tersedia tidak mencukupi dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
24. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah permintaan penggantian uang persediaan oleh Bendahara Pengeluaran.
25. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
26. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
27. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.

28. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah Dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*Revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
29. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
30. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
31. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPK/PPTK.
32. Laporan pertanggungjawaban SPJ GU-Nihil yang selanjutnya disebut LPJ SPJ-GU Nihil adalah dokumen yang berisi pertanggungjawaban UP.
33. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA-PD.
34. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-PD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
35. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-PD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
36. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-PD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan jumlah sisa UP yang tersedia tidak mencukupi untuk membiayai kebutuhan yang mendesak.
37. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA-PD kepada pihak ketiga.
38. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
39. Laporan Pengesahan Pertanggungjawaban SPJ TU/GU-Nihil yang selanjutnya disingkat LPP SPJ TU/GU-Nihil adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pengesahan atas belanja TU/GU Nihil yang telah direalisasikan oleh PD yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan Laporan Pertanggungjawaban SPJ TU/GU-Nihil.

40. Daftar Transaksi Harian yang selanjutnya disingkat DTH, adalah dokumen yang akan sebagai dasar pelaporan penggunaan dana atas transaksi yang dikelola oleh Bendahara Perangkat Daerah.
41. Rekapitulasi Transaksi Harian yang selanjutnya disingkat RTH adalah rekapitulasi dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaporan penggunaan dana atas transaksi yang kelola oleh Bendahara Umum Daerah.
42. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
43. Bupati adalah Bupati Parigi Moutong.

## **BAB II**

### **BESARAN UANG PERSEDIAAN**

#### **Pasal 2**

- (1) UP merupakan uang muka kerja yang diberikan oleh Bendahara Umum Daerah kepada Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah yang dapat dimintakan penggantianannya (*revolving*) melalui mekanisme SPP-GU.
- (2) Kepada Perangkat Daerah diberikan UP yang digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari.
- (3) UP dapat diberikan setinggi-tingginya 1/12 (satu per dua belas) dari pagu Belanja Barang dan Jasa dengan klasifikasi belanja yang diizinkan untuk uang persediaan.
- (4) Besaran UP untuk setiap Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Perubahan besaran UP diluar ketentuan, ditetapkan oleh PPKD.

#### **Pasal 3**

- (1) UP digunakan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Perangkat Daerah dan membiayai kegiatan yang dimungkinkan untuk menggunakan Uang Persediaan.
- (2) Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (*revolving*) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DPA.
- (3) Penggantian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan apabila UP telah dipergunakan sebesar 50% (lima puluh persen).

#### **Pasal 4**

- (1) Penerbitan dan pengajuan SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-PD dalam rangka pengisian UP dengan melampirkan Keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP.
- (2) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. surat pengantar SPP-UP;
  - b. ringkasan SPP-UP;
  - c. rincian SPP-UP;
  - d. salinan SPD;

- e. draft surat pernyataan untuk ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SPM kepada kuasa BUD; dan
  - f. lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.
  - (4) Kelengkapan dokumen SPM-UP mencakup :
    - a. surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak UP;
    - b. surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD; dan
    - c. lembar penelitian SPP UP.

### **BAB III**

#### **MEKANISME PENGAJUAN SPP/SPM-GU**

##### **Pasal 5**

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU diajukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-PD dalam rangka mengganti UP. Pengajuan SPP-GU dilampirkan dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
- (2) Kelengkapan dokumen SPP-GU mencakup :
  - a. surat pengantar SPP-GU;
  - b. surat pernyataan verifikasi dokumen oleh PPK –PD;
  - c. ringkasan SPP-GU;
  - d. rincian SPP-GU;
  - e. laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP;
  - f. salinan SPD;
  - g. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SPM kepada kuasa BUD;
  - h. bukti pengeluaran/transaksi yang sah dan lengkap;
  - i. bukti atas penyetoran PPN/PPh (NTPN) dan Faktur Pajak merujuk pada Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 24 Tahun 2012 serta perubahannya; dan
  - j. lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Berdasarkan pengajuan SPP-GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-GU.
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-GU mencakup :
  - a. surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak GU;
  - b. surat pernyataan verifikasi dokumen oleh PPK –SKPD;
  - c. lembar penelitian SPP GU;
  - d. softcopy (hasil scan) dokumen pertanggungjawaban; dan
  - e. bukti Pembayaran Pajak (NTPN).



## BAB IV

### MEKANISME PENGAJUAN SPP/SPM TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

#### Pasal 6

- (1) Pengajuan dokumen SPP- TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU.
- (2) TU dapat diajukan dengan syarat :
  - a. TU yang sebelumnya sudah dipertanggungjawabkan dibuktikan dengan laporan pengesahan SPJ-TU dari Bidang Perbendaharaan;
  - b. TU sebelumnya yang tidak dipergunakan telah disetor ke RKUD;
  - c. sisa uang persediaan tidak cukup tersedia;
  - d. diajukan untuk kegiatan yang akan dilaksanakan;
  - e. digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
  - f. pengajuan TU pada bulan Desember dapat dilakukan dengan persetujuan PPKD;
- (3) Kelengkapan dokumen SPP-TU mencakup :
  - a. surat pengantar SPP - TU;
  - b. ringkasan SPP - TU;
  - c. rincian SPP - TU;
  - d. salinan SPD;
  - e. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
  - f. lampiran lainnya.
- (4) Sebelum menerbitkan SPM TU, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada PPKD berupa :
  - a. surat permohonan pengajuan TU dengan mencantumkan rincian rencana penggunaan TUP setiap kegiatan ;
  - b. foto kopi BKU yang mencantumkan posisi Saldo Uang Persediaan;
- (5) PA/KPA menerbitkan SPM-TU kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD dengan dilengkapi :
  - a. surat persetujuan pemberian TU dari PPKD selaku BUD;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak TU;
  - c. surat pernyataan verifikasi dokumen oleh PPK –SKPD
  - d. lembar penelitian SPP-TU.
- (4) Pengajuan Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan dalam map *Snell Hecter Plastik* terdiri dari :
  - a. surat pengantar Laporan SPJ Tambahan Uang Persediaan;
  - b. fotokopi SP2D tambahan uang persediaan;
  - c. laporan Pertanggungjawaban SPJ-TU sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - d. softcopy (hasil scan) dokumen pertanggungjawaban, termasuk bukti setoran TU bila dana tidak digunakan;
  - e. bukti atas penyeteroran PPN/PPh dan Faktur Pajak merujuk pada Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 24 Tahun 2012 serta perubahannya.
  - f. lampiran lainnya yang diperlukan.

**BAB V**  
**MEKANISME PENGAJUAN SPP/SPM-LS**

**Pasal 7**

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran :
  - a. gaji dan tunjangan;
  - b. kepada Pihak Ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
  - c. kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji, honorarium, lembur dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS; dan
  - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Kelengkapan Lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d sesuai peruntukan.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi kelengkapan dokumen SPP-LS oleh PPK SKPD, PA/KPA mengajukan pembayaran LS kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-LS.

**Pasal 8**

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-PD.
- (2) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
  - a. surat pesanan/surat perintah kerja/surat penjanjian kerja antara PA/KPA dengan Pihak Ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank Pihak Ketiga;
  - b. lembar penelitian Dokumen SPP sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - c. ringkasan kontrak pengadaan barang/jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI, Lampiran XII, Lampiran XIII, Lampiran XIV dan Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - d. surat perintah mulai kerja;
  - e. surat permohonan pembayaran uang muka;
  - f. berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - g. berita acara pemeriksaan;
  - h. berita acara serah terima hasil pekerjaan;
  - i. berita acara pembayaran;
  - j. kuitansi;

- k. foto untuk fisiknya telah *dipilox* dengan nama SKPD dan tahun pengadaan/buku/dokumentasi/laporan tingkat kemajuan penyelesaian pekerjaan;
  - l. eBilling/faktur pajak;
  - m. surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan;
  - n. lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sesuai peruntukannya.
  - (4) Berdasarkan hasil verifikasi kelengkapan dokumen SPP-LS oleh PPK-PD, PA/KPA mengajukan pembayaran LS kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-LS.
  - (5) Pengajuan SPM-LS Pengadaan Barang/Jasa yang telah selesai pelaksanaannya harus di validasi terlebih dahulu oleh Bidang Aset BPKAD.

## **BAB VI**

### **MEKANISME PENGAJUAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN SPJ GU-NIHIL**

#### **Pasal 9**

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

## **BAB VII**

### **MEKANISME PENERBITAN SP2D**

#### **Pasal 10**

- (1) Dokumen SPM yang diajukan sebagai dasar penerbitan SP2D.
- (2) Dalam pencairan anggaran Belanja Daerah, Kuasa BUD melakukan penelitian dan pengujian atas SPM yang disampaikan oleh PPK-PD.

- (3) Penelitian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPM yakni :
    - 1) penyampaian SPM-UP/SPM-TU/SPM-LS diatur sebagai berikut
      - a. penyampaian SPM-UP melampirkan:
        - 1) surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/ KPA;
        - 2) surat pernyataan verifikasi dokumen oleh PPK -PD
        - 3) lembar penelitian SPP-UP;
      - b. penyampaian SPM-GU melampirkan:
        - 1) surat pernyataan tanggung jawab mutlak GU;
        - 2) surat pernyataan verifikasi dokumen oleh PPK -PD
        - 3) lembar penelitian SPP-GU;
        - 4) softcopy (hasil scan) dokumen pertanggungjawaban
        - 5) bukti Pembayaran Pajak (NTPN)
      - c. penyampaian SPM - TU melampirkan :
        - 1) surat persetujuan pemberian TU dari PPKD selaku BUD;
        - 2) surat pernyataan tanggung jawab mutlak TU;
        - 3) surat pernyataan verifikasi dokumen oleh PPK -PD;
        - 4) lembar penelitian SPP-TU.
      - d. penyampaian SPM-LS gaji/honor/lembur/Tambahan Penghasilan melampirkan :
        - 1) surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPM-LS
        - 2) surat pernyataan verifikasi dokumen oleh PPK -PD
        - 3) lembar penelitian SPP-LS;
        - 4) daftar pembayaran;
        - 5) e-billing /Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti setor lainnya, dan/atau daftar nominatif untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima.
      - e. penyampaian SPM-LS pengadaan barang/jasa melampirkan :
        - 1) surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPM-LS;
        - 2) surat pernyataan verifikasi dokumen oleh PPK -PD;
        - 3) lembar penelitian SPP-LS;
        - 4) ringkasan kontrak;
        - 5) foto dokumentasi;
        - 6) validasi data dari bidang aset;
        - 7) foto kopi berita acara serah terima hasil pekerjaan barang/jasa.
        - 8) e-billing /Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti setor lainnya.
      - f. penyampaian SPM-LS belanja Bantuan hibah/bantuan sosial dan barang yang diserahkan kepada masyarakat melampirkan:
        - 1) surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPM-LS;
        - 2) surat pernyataan verifikasi dokumen oleh PPK -PD;
        - 3) lembar penelitian SPP-LS;
        - 4) daftar penerima Bantuan;
        - 5) e-billing /Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti setor lainnya, dan/atau daftar nominatif untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima.
        - 6) foto dokumentasi penerima bantuan untuk barang yang diserahkan kepada masyarakat.
      - g. penyampaian SPM-LS Pembiayaan melampirkan :
        - 1) surat pernyataan tanggung jawab mutlak SPM-LS;
        - 2) surat pernyataan verifikasi dokumen oleh PPK -PD;
        - 3) lembar penelitian SPP-LS;
        - 4) fotokopi pendukung lainnya;

- 5) e-billing /Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti setor lainnya, dan/atau daftar nominatif untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima.
  - b. meneliti kebenaran SPM.
- (4) Penelitian kebenaran SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi:
    - a. memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah angka dan huruf pada SPM; dan
    - b. memeriksa kebenaran penulisan dalam SPM, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
  - (5) Pengujian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
    - a. menguji kebenaran perhitungan angka atas beban APBD yang tercantum dalam SPM;
    - b. menguji ketersediaan dana pada kegiatan/*output*/jenis belanja dalam DPA dengan yang dicantumkan pada SPM;
    - c. menguji kesesuaian tagihan dengan data perjanjian/kontrak atau perubahan data pegawai yang telah disampaikan kepada Kuasa BUD.
    - d. menguji persyaratan pencairan dana;
    - e. menguji kesesuaian nilai potongan pajak yang tercantum dalam SPM dengan nilai pada SSP; dan
    - f. Dalam hal pengujian SPM, kuasa BUD tidak menerima dan menguji atas bukti belanja pengeluaran.
  - (6) Pengujian kebenaran perhitungan angka sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a merupakan pengujian kebenaran jumlah belanja/pengeluaran dikurangi dengan jumlah potongan/penerimaan dengan jumlah bersih dalam SPM.
  - (7) Pengujian persyaratan pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, meliputi:
    - a. menguji SPM-UP berupa besaran UP yang dapat diberikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2);
    - b. menguji SPM-TU meliputi kesesuaian jumlah uang yang diajukan pada SPM-TU dengan jumlah uang yang disetujui BUD/Kuasa BUD;
    - c. menguji SPM-GU meliputi batas minimal *revolving* dari UP yang dikelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3);
    - d. menguji SPM-LS Belanja Pegawai sesuai dengan prosedur standar operasional yang ditetapkan oleh PPKD selaku BUD.

**BAB VIII**  
**MEKANISME PENERBITAN LAPORAN PENGESAHAN**  
**SPJ TU DAN GU NIHIL**

**Pasal 11**

- (1) Laporan Pertanggungjawaban SPJ TU/GU-Nihil yang diajukan sebagai dasar penerbitan Laporan Pengesahan Pertanggungjawaban SPJ TU/GU-Nihil sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran XVIII dan Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Dalam hal Laporan Pertanggungjawaban SPJ TU/GU-Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan telah sesuai yang dianggarkan dan Dokumen telah lengkap, BUD melalui Kepala Bidang Perbendaharaan menerbitkan Laporan Pengesahan Pertanggungjawaban SPJ TU/GU-Nihil.

- (3) Dalam hal Laporan SPJ TU/GU-Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, BUD melalui Kepala Bidang Perbendaharaan menolak menerbitkan Laporan Pengesahan Pertanggungjawaban SPJ TU/GU-Nihil dan menerbitkan Surat Permintaan Pengembalian Sisa Dana TU/GU-Nihil yang tidak dipertanggungjawabkan ke Kas Daerah;

## **BAB IX PELAPORAN**

### **Pasal 12**

- (1) Bendahara Pengeluaran menyampaikan Laporan Pajak dan DTH kepada PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Penyampaian Laporan Bulanan Perangkat Daerah kepada PPKD paling lambat pada tanggal 2 (dua) bulan berikutnya, berupa :
- a. register SPP/SPM/SP2D;
  - b. register STS bagi Perangkat Daerah Pengelola Pendapatan;
  - c. buku Pajak;
  - d. SPJ/transaksi jurnal;
  - e. LRA program kegiatan Lampiran II;
  - f. laporan operasional;
  - g. neraca;
  - h. laporan perubahan ekuitas;
  - i. laporan persediaan dan berita acara *stok opname*;
  - j. buku kas umum bendahara;
  - k. rincian objek belanja;
  - l. LRA sesuai Permendagri 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - m. daftar dan bukti setor pengembalian belanja;
  - n. belanja dibayar dimuka (pajak dibayar di muka dan sewa dibayar di muka);
  - o. foto kopi bukti setor jasa giro rekening Bendahara Perangkat Daerah;
  - p. foto kopi rekening Koran Bendahara Pengeluaran bulanan.
- (3) Penyampaian Laporan Keuangan Perangkat Daerah Tahun 2021 kepada PPKD paling lambat pada tanggal 31 Januari 2022.
- (4) Laporan Keuangan PD tahun 2021 merujuk kepada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah.

## **BAB X SANKSI**

### **Pasal 13**

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

**BAB XI**  
**KETENTUAN TAMBAHAN**

**Pasal 14**

- (1) Pelaksanaan Kegiatan Swakelola mengacu pada Peraturan Presiden Nomor Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021.
- (2) Penyetoran Belanja Tahun Berjalan diharuskan melampirkan Surat Tanda Setoran dari Badan Pendapatan Daerah.
- (3) Seluruh pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan atas dana yang digunakan oleh Perangkat Daerah menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari PA/KPA Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) PPK-PD melakukan verifikasi, meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS dan SPP LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya, menyiapkan SPM, melakukan verifikasi harian, melaksanakan akuntansi SKPD, dan menyiapkan Laporan Keuangan Perangkat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Pengajuan terakhir SPM-TU diajukan paling lambat tanggal 19 November 2021, dengan pelaporan pertanggungjawaban sekaligus setoran sisa TU yang tidak dapat dipertanggungjawabkan/tidak digunakan disetorkan ke RKUD paling lambat tanggal 20 Desember 2021.
- (6) Pengajuan terakhir SPM-GU diajukan paling lambat tanggal 17 Desember 2021.
- (7) Pengajuan terakhir SPM-LS diajukan paling lambat tanggal 28 Desember 2021.
- (8) Sisa UP yang tidak dapat dipertanggungjawabkan disetor ke RKUD paling lambat tanggal 28 Desember 2021.
- (9) Pengajuan terakhir Laporan Pertanggungjawaban SPJ GU-Nihil (UP akhir) paling lambat pada tanggal 29 Desember 2021.
- (10) Untuk pembayaran seluruh Belanja Pegawai Belanja Langsung dilakukan dengan pengajuan SPP/SPM-LS Belanja Pegawai.
- (11) Untuk pengajuan SPP/SPM-LS Belanja Pegawai untuk pembayaran honorarium Pegawai Kontrak/Non PNS diajukan awal bulan setelah bulan sebelumnya melaksanakan tugas.
- (12) Seluruh pencairan SP2D-LS belanja pegawai menggunakan transaksi non tunai dengan cara seluruhnya ditransferkan langsung ke rekening Penerima.
- (13) Perangkat Daerah Wajib membuat usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pengadaan dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pemeliharaan selambat-lambatnya triwulan I tahun anggaran berjalan.
- (14) Perangkat Daerah yang tidak membuat usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pengadaan dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pemeliharaan akan dikenakan sanksi berupa penundaan pencairan SP2D-GU.

- (15) Seluruh belanja barang yang masuk dalam kategori Belanja Modal Wajib dicantumkan tulisan nama Perangkat Daerah dan tahun pengadaan dengan memakai bahan yang tidak cepat hilang, terhapus serta rusak (cat pilox) sebelum didokumentasikan.
- (16) Perangkat Daerah Wajib melakukan penginputan realisasi belanja modal secara mandiri pada aplikasi Sistem Pengelolaan Barang Milik Daerah (SIMDA BMD).
- (17) Perangkat Daerah yang tidak melakukan proses rekonsiliasi belanja modal akan dikenakan sanksi berupa penundaan pencairan SP2D-GU.
- (18) Perangkat Daerah Wajib membuat Berita Acara Pemakaian Barang Milik Daerah sesuai daftar Kartu Inventarisasi Barang (KIB) untuk selanjutnya disetorkan ke Bidang Aset BPKAD.
- (19) Kendaraan dinas yang diajukan SPM belanja jasa service dan suku cadang adalah kendaraan dinas yang telah tercatat pada Buku Inventaris (BI) dan Kartu Inventaris Barang (KIB) Perangkat Daerah yang mengajukan SPM belanja jasa service dan suku cadang.
- (20) Setiap pengajuan SPM belanja jasa service dan suku cadang kendaraan dinas akan divalidasi oleh Bidang Aset BPKAD jika data spesifikasi kendaraan dinas tersebut telah terisi lengkap dan valid pada aplikasi SIMDA BMD, yang meliputi Merek/Type, Nomor Rangka & Mesin, Nomor Polisi dan Nomor BPKB.
- (21) Setiap pengajuan SPM Belanja Jasa Service dan Suku Cadang Kendaraan Dinas, Wajib melampirkan fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK).
- (22) Setiap pengajuan Surat Pengantar Perpanjangan Masa Berlaku Pajak Kendaraan Dinas, Wajib melampirkan Surat Pernyataan Pemakaian Kendaraan Dinas dan Berita Acara Pemakaian Barang Milik Daerah.
- (23) Setiap pengajuan SPM GU, TU dan/atau belanja yang dinihilkan wajib melampirkan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN), bila tidak dilampirkan maka akan dikenakan sanksi penundaan Pencairan SP2D-GU.
- (24) Setiap pengajuan SPM LS Belanja Langsung dan/atau Belanja Tidak Langsung Wajib melampirkan eBilling dan eFaktur untuk Pihak Ketiga, bila tidak melampirkannya, akan dikenakan sanksi penundaan Pencairan SP2D-GU.

## **BAB XII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 15**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2020 tentang Besaran Uang Persediaan Perangkat Daerah dan Mekanisme Pengajuan SPP/SPM UP, GUP, TUP, LS, GUP Nihil dan Pelaporan Perangkat Daerah Pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2020 Nomor 2) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



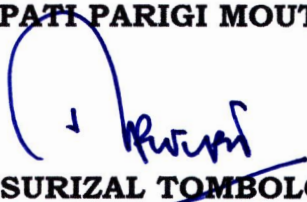
**Pasal 16**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 1 MARET 2021

**BUPATI PARIGI MOUTONG**



**SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU**

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 1 MARET 2021

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
PARIGI MOUTONG,**



**ZULFINASRAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG TAHUN 2021 NOMOR**

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG  
NOMOR 3 TAHUN 2021  
TENTANG

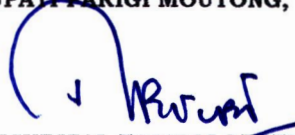
BESARAN UANG PERSEDIAAN PERANGKAT DAERAH DAN MEKANISME PENGAJUAN SPP/SPM UP, GU, TU, LS, GU NIHIL DAN PELAPORAN PERANGKAT DAERAH PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2021

PENETAPAN BESARAN UANG PERSEDIAAN TAHUN ANGGARAN 2021

| NO | SKPD   | DASAR PENETAPAN UP                    |      |                           | JUMLAH UP      | STANDAR PENGAJUAN SPP-GU (50%) |
|----|--|---------------------------------------|------|---------------------------|----------------|--------------------------------|
|    |  | PAGU ANGGARAN BELANJA BARANG DAN JASA | %    | JUMLAH DASAR PENETAPAN UP |                |                                |
| 1  | 2  | 3                                     | 4    | 5= (3x4)                  | 6              | 7                              |
| 1  | DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  | 3.332.235.000,00                      | 1/12 | 277.686.250,00            | 277.600.000,00 | 138.800.000,00                 |
| 2  | DINAS KESEHATAN  | 14.483.623.705,00                     | 1/12 | 1.206.968.642,08          | 500.000.000,00 | 250.000.000,00                 |
|    | PUSKESMAS SAUSU  | 991.803.750,00                        | 1/12 | 82.650.312,50             | 82.600.000,00  | 41.300.000,00                  |
|    | PUSKESMAS BALINGGI   | 688.469.750,00                        | 1/12 | 57.372.479,17             | 57.300.000,00  | 28.650.000,00                  |
|    | PUSKESMAS TORUE  | 754.094.750,00                        | 1/12 | 62.841.229,17             | 62.800.000,00  | 31.400.000,00                  |
|    | PUSKESMAS SUMBERSARI   | 920.040.600,00                        | 1/12 | 76.670.050,00             | 76.600.000,00  | 38.300.000,00                  |
|    | PUSKESMAS PARIGI   | 1.221.138.600,00                      | 1/12 | 101.761.550,00            | 101.700.000,00 | 50.850.000,00                  |
|    | PUSKESMAS LOMPE NTODEA   | 312.104.460,00                        | 1/12 | 26.008.705,00             | 26.000.000,00  | 13.000.000,00                  |
|    | PUSKESMAS PANGI  | 637.785.500,00                        | 1/12 | 53.148.791,67             | 53.100.000,00  | 26.550.000,00                  |
|    | PUSKESMAS SINIU  | 466.176.200,00                        | 1/12 | 38.848.016,67             | 38.800.000,00  | 19.400.000,00                  |
|    | PUSKESMAS AMPIBABO   | 914.660.000,00                        | 1/12 | 76.221.666,67             | 76.200.000,00  | 38.100.000,00                  |
|    | PUSKESMAS SIENJO   | 776.933.300,00                        | 1/12 | 64.744.441,67             | 64.700.000,00  | 32.350.000,00                  |
|    | PUSKESMAS KASIMBAR   | 981.741.000,00                        | 1/12 | 81.811.750,00             | 81.800.000,00  | 40.900.000,00                  |
|    | PUSKESMAS TADA   | 539.760.190,00                        | 1/12 | 44.980.015,83             | 44.900.000,00  | 22.450.000,00                  |
|    | PUSKESMAS TINOMBO  | 929.436.650,00                        | 1/12 | 77.453.054,17             | 77.400.000,00  | 38.700.000,00                  |
|    | PUSKESMAS PALASA   | 1.281.237.000,00                      | 1/12 | 106.769.750,00            | 106.700.000,00 | 53.350.000,00                  |
|    | PUSKESMAS TOMINI   | 835.396.850,00                        | 1/12 | 69.616.404,17             | 69.600.000,00  | 34.800.000,00                  |
|    | PUSKESMAS MEPANGA  | 1.253.095.300,00                      | 1/12 | 104.424.608,33            | 104.400.000,00 | 52.200.000,00                  |
|    | PUSKESMAS ONGKA  | 889.736.950,00                        | 1/12 | 74.144.745,83             | 74.100.000,00  | 37.050.000,00                  |
|    | PUSKESMAS LAMBUNU 1  | 653.228.850,00                        | 1/12 | 54.435.737,50             | 54.400.000,00  | 27.200.000,00                  |
|    | PUSKESMAS LAMBUNU 2  | 924.698.450,00                        | 1/12 | 77.058.204,17             | 77.000.000,00  | 38.500.000,00                  |
|    | PUSKESMAS TAOPA  | 563.763.250,00                        | 1/12 | 46.980.270,83             | 46.900.000,00  | 23.450.000,00                  |
|    | PUSKESMAS MOUTONG  | 961.360.450,00                        | 1/12 | 80.113.370,83             | 80.100.000,00  | 40.050.000,00                  |
|    | PUSKESMAS SIGENTI  | 629.447.450,00                        | 1/12 | 52.453.954,17             | 52.400.000,00  | 26.200.000,00                  |
|    | PUSKESMAS SIDOAN   | 628.166.100,00                        | 1/12 | 52.347.175,00             | 52.300.000,00  | 26.150.000,00                  |
| 3  | RSUD ANUNTALOKO  | -                                     | 1/12 | -                         | -              | -                              |
| 4  | RSUD RAJA TOMBOLOTUTU  | 491.799.408,00                        | 1/12 | 40.983.284,00             | 40.900.000,00  | 20.450.000,00                  |
| 5  | RSUD BULUYE NAPOAE MOUTONG   | 1.211.664.037,00                      | 1/12 | 100.972.003,08            | 100.900.000,00 | 50.450.000,00                  |
| 6  | DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN  | 5.602.905.794,00                      | 1/12 | 466.908.816,17            | 466.900.000,00 | 233.450.000,00                 |
| 7  | DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN   | 435.701.675,00                        | 1/12 | 36.308.472,92             | 36.300.000,00  | 18.150.000,00                  |
| 8  | BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  | 851.894.946,00                        | 1/12 | 70.991.245,50             | 70.900.000,00  | 35.450.000,00                  |
| 9  | SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN   | 272.145.600,00                        | 1/12 | 22.678.800,00             | 22.600.000,00  | 11.300.000,00                  |
| 10 | BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  | 407.381.795,00                        | 1/12 | 33.948.482,92             | 33.900.000,00  | 16.950.000,00                  |
| 11 | DINAS SOSIAL   | 1.800.254.082,00                      | 1/12 | 150.021.173,50            | 150.000.000,00 | 75.000.000,00                  |
| 12 | DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  | 367.658.650,00                        | 1/12 | 30.638.220,83             | 30.600.000,00  | 15.300.000,00                  |
| 13 | DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK, DAN KELUARGA BERENCANA | 2.771.193.056,00                      | 1/12 | 230.932.754,67            | 230.900.000,00 | 115.450.000,00                 |
| 14 | DINAS KETAHANAN PANGAN   | 541.055.833,00                        | 1/12 | 45.087.986,08             | 45.000.000,00  | 22.500.000,00                  |
| 15 | DINAS LINGKUNGAN HIDUP   | 695.020.423,00                        | 1/12 | 57.918.368,58             | 57.900.000,00  | 28.950.000,00                  |
| 16 | DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  | 2.264.169.931,00                      | 1/12 | 188.680.827,58            | 188.600.000,00 | 94.300.000,00                  |
| 17 | DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA   | 3.048.398.000,00                      | 1/12 | 254.033.166,67            | 254.000.000,00 | 127.000.000,00                 |
| 18 | DINAS PERHUBUNGAN  | 646.432.002,00                        | 1/12 | 53.869.333,50             | 53.800.000,00  | 26.900.000,00                  |
| 19 | DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA   | 887.368.950                           | 1/12 | 73.947.412,50             | 73.900.000,00  | 36.950.000,00                  |
| 20 | DINAS KOPERASI DAN DAN USAHA KECIL MENENGAH  | 1.460.896.825,00                      | 1/12 | 121.741.402,08            | 121.700.000,00 | 60.850.000,00                  |
| 21 | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU   | 773.986.948,00                        | 1/12 | 64.498.912,33             | 64.400.000,00  | 32.200.000,00                  |
| 22 | DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN   | 544.337.550,00                        | 1/12 | 45.361.462,50             | 45.300.000,00  | 22.650.000,00                  |
| 23 | DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN   | 1.494.887.561,00                      | 1/12 | 124.573.963,42            | 124.500.000,00 | 62.250.000,00                  |
| 24 | DINAS PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA  | 1.478.787.250,00                      | 1/12 | 123.232.270,83            | 123.200.000,00 | 61.600.000,00                  |
| 25 | DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PERKEBUNAN   | 3.059.306.819,00                      | 1/12 | 254.942.234,92            | 254.900.000,00 | 127.450.000,00                 |
| 26 | DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN   | 842.228.016,00                        | 1/12 | 70.185.668,00             | 70.100.000,00  | 35.050.000,00                  |
| 27 | DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  | 1.448.402.474,00                      | 1/12 | 120.700.206,17            | 120.700.000,00 | 60.350.000,00                  |
| 28 | SEKRETARIAT DAERAH   | 3.600.128.088,00                      | 1/12 | 300.010.674,00            | 300.000.000,00 | 150.000.000,00                 |
|    | BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN  | 239.560.850,00                        | 1/12 | 19.963.404,17             | 19.900.000,00  | 9.950.000,00                   |
|    | BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT   | 413.788.950,00                        | 1/12 | 34.482.412,50             | 34.400.000,00  | 17.200.000,00                  |
|    | BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN KEMASYARAKATAN   | 1.360.113.750,00                      | 1/12 | 113.342.812,50            | 113.300.000,00 | 56.650.000,00                  |
|    | BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA   | 169.218.550,00                        | 1/12 | 14.101.545,83             | 14.100.000,00  | 7.050.000,00                   |
|    | BAGIAN PEREKONOMIAN  | 233.270.850,00                        | 1/12 | 19.439.237,50             | 19.400.000,00  | 9.700.000,00                   |
|    | BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAN SDA  | 358.866.445,00                        | 1/12 | 29.905.537,08             | 29.900.000,00  | 14.950.000,00                  |
|    | BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM   | 1.076.760.900,00                      | 1/12 | 89.730.075,00             | 89.700.000,00  | 44.850.000,00                  |

| NO | SKPD   | DASAR PENETAPAN UP                    |      |                           | JUMLAH UP               | STANDAR PENGAJUAN SPP-GU (50%) |
|----|--|---------------------------------------|------|---------------------------|-------------------------|--------------------------------|
|    |  | PAGU ANGGARAN BELANJA BARANG DAN JASA | %    | JUMLAH DASAR PENETAPAN UP |                         |                                |
| 1  | 2  | 3                                     | 4    | 5= (3x4)                  | 6                       | 7                              |
|    | BAGIAN UMUM  | 5.367.242.537,00                      | 1/12 | 447.270.211,42            | 447.200.000,00          | 223.600.000,00                 |
|    | BAGIAN LAYANAN PENGADAAN   | 337.075.250,00                        | 1/12 | 28.089.604,17             | 28.000.000,00           | 14.000.000,00                  |
| 29 | SEKRETARIAT DPRD   | 7.285.638.986,00                      | 1/12 | 607.136.582,17            | 607.000.000,00          | 303.500.000,00                 |
| 30 | INSPEKTORAT DAERAH   | 561.182.417,00                        | 1/12 | 46.765.201,42             | 46.700.000,00           | 23.350.000,00                  |
| 31 | KECAMATAN SAUSU  | 230.401.944,00                        | 1/12 | 19.200.162,00             | 19.200.000,00           | 9.600.000,00                   |
| 32 | KECAMATAN TORUE  | 191.250.728,00                        | 1/12 | 15.937.560,67             | 15.900.000,00           | 7.950.000,00                   |
| 33 | KECAMATAN PARIGI SELATAN   | 179.679.261,00                        | 1/12 | 14.973.271,75             | 14.900.000,00           | 7.450.000,00                   |
| 34 | KECAMATAN PARIGI   | 157.437.994,00                        | 1/12 | 13.119.832,83             | 13.100.000,00           | 6.550.000,00                   |
|    | KELURAHAN BANTAYA  | 27.009.346,00                         | 1/12 | 2.250.778,83              | 2.250.000,00            | 1.125.000,00                   |
|    | KELURAHAN KAMPAL   | 31.569.396,00                         | 1/12 | 2.630.783,00              | 2.600.000,00            | 1.300.000,00                   |
|    | KELURAHAN MASIGI   | 27.266.783,00                         | 1/12 | 2.272.231,92              | 2.250.000,00            | 1.125.000,00                   |
|    | KELURAHAN LOJI   | 38.993.783,00                         | 1/12 | 3.249.481,92              | 3.200.000,00            | 1.600.000,00                   |
|    | KELURAHAN MAESA  | 36.608.744,00                         | 1/12 | 3.050.728,67              | 3.000.000,00            | 1.500.000,00                   |
| 35 | KECAMATAN AMPIBABO   | 222.308.500,00                        | 1/12 | 18.525.708,33             | 18.500.000,00           | 9.250.000,00                   |
| 36 | KECAMATAN KASIMBAR   | 179.397.091,00                        | 1/12 | 14.949.757,58             | 14.900.000,00           | 7.450.000,00                   |
| 37 | KECAMATAN TINOMBO SELATAN  | 198.278.943,00                        | 1/12 | 16.523.245,25             | 16.500.000,00           | 8.250.000,00                   |
| 38 | KECAMATAN TINOMBO  | 206.386.000,00                        | 1/12 | 17.198.833,33             | 17.100.000,00           | 8.550.000,00                   |
| 39 | KECAMATAN PALASA   | 191.489.950,00                        | 1/12 | 15.957.495,83             | 15.900.000,00           | 7.950.000,00                   |
| 40 | KECAMATAN MEPANGA  | 195.049.976,00                        | 1/12 | 16.254.164,67             | 16.200.000,00           | 8.100.000,00                   |
| 41 | KECAMATAN BOLANO LAMBUNU   | 233.030.850,00                        | 1/12 | 19.419.237,50             | 19.400.000,00           | 9.700.000,00                   |
| 42 | KECAMATAN MOUTONG  | 238.779.310,00                        | 1/12 | 19.898.275,83             | 19.800.000,00           | 9.900.000,00                   |
| 43 | KECAMATAN TORIBULU   | 211.327.230,00                        | 1/12 | 17.610.602,50             | 17.600.000,00           | 8.800.000,00                   |
| 44 | KECAMATAN TAOPA  | 202.188.452,00                        | 1/12 | 16.849.037,67             | 16.800.000,00           | 8.400.000,00                   |
| 45 | KECAMATAN TOMINI   | 204.160.000,00                        | 1/12 | 17.013.333,33             | 17.000.000,00           | 8.500.000,00                   |
| 46 | KECAMATAN PARIGI BARAT   | 200.847.340,00                        | 1/12 | 16.737.278,33             | 16.700.000,00           | 8.350.000,00                   |
| 47 | KECAMATAN BALINGGI   | 209.869.155,00                        | 1/12 | 17.489.096,25             | 17.400.000,00           | 8.700.000,00                   |
| 48 | KECAMATAN SINIU  | 181.217.500,00                        | 1/12 | 15.101.458,33             | 15.100.000,00           | 7.550.000,00                   |
| 49 | KECAMATAN PARIGI UTARA   | 126.492.350,00                        | 1/12 | 10.541.029,17             | 10.500.000,00           | 5.250.000,00                   |
| 50 | KECAMATAN PARIGI TENGAH  | 140.094.698,00                        | 1/12 | 11.674.558,17             | 11.600.000,00           | 5.800.000,00                   |
| 51 | KECAMATAN ONGKA MALINO   | 172.124.150,00                        | 1/12 | 14.343.679,17             | 14.300.000,00           | 7.150.000,00                   |
| 52 | KECAMATAN BOLANO   | 243.199.887,00                        | 1/12 | 20.266.657,25             | 20.200.000,00           | 10.100.000,00                  |
| 53 | KECAMATAN SIDOAN   | 182.239.629,00                        | 1/12 | 15.186.635,75             | 15.100.000,00           | 7.550.000,00                   |
| 54 | BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN, DAN PENGEMBANGAN DAERAH | 4.149.205.688,00                      | 1/12 | 345.767.140,67            | 345.700.000,00          | 172.850.000,00                 |
| 55 | BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH                           | 3.041.214.100,00                      | 1/12 | 253.434.508,33            | 253.400.000,00          | 126.700.000,00                 |
| 56 | BADAN PENDAPATAN DAERAH  | 1.209.687.430,00                      | 1/12 | 100.807.285,83            | 100.800.000,00          | 50.400.000,00                  |
| 57 | BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM                             | 1.943.205.525,00                      | 1/12 | 161.933.793,75            | 161.900.000,00          | 80.950.000,00                  |
|    | <b>JUMLAH</b>  | <b>105.972.871.036,00</b>             |      | <b>8.831.072.586,33</b>   | <b>8.119.700.000,00</b> |                                |

**BUPATI PARIGI MOUTONG,**

  
**SAMSURIZAL TOMBOLETUTU**

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG  
NOMOR 3 TAHUN 2021  
TENTANG

BESARAN UANG PERSEDIAAN PERANGKAT DAERAH DAN MEKANISME PENGAJUAN  
SPP/SPM UP, GU, TU, LS, GU NIHIL DAN PELAPORAN PERANGKAT DAERAH PADA  
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN  
ANGGARAN 2021.

**KOP PERANGKAT DAERAH**

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK UP

Nomor :

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

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

Dengan ini menyatakan bahwa :

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., ..... 2021  
Kepala Perangkat Daerah (PA/KPA),

.....  
NIP .....

**BUPATI PARIGI MOUTONG,**



**SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU**

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG  
NOMOR 3 TAHUN 2021  
TENTANG

BESARAN UANG PERSEDIAAN PERANGKAT DAERAH DAN MEKANISME PENGAJUAN  
SPP/SPM UP, GU, TU, LS, GU NIHIL DAN PELAPORAN PERANGKAT DAERAH PADA  
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN  
ANGGARAN 2021.

### KOP PERANGKAT DAERAH

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

Nomor :

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

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

Dengan ini menyatakan bahwa :

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., ..... 2021  
Kepala Perangkat Daerah (PA/KPA),

.....  
NIP .....

**BUPATI PARIGI MOUTONG,**



**SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU**

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG  
NOMOR **3** TAHUN 2021  
TENTANG

BESARAN UANG PERSEDIAAN PERANGKAT DAERAH DAN MEKANISME PENGAJUAN  
SPP/SPM UP, GU, TU, LS, GU NIHIL DAN PELAPORAN PERANGKAT DAERAH PADA  
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN  
ANGGARAN 2021.

**KOP PERANGKAT DAERAH**

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK TU

Nomor :

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

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

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tambahan Uang Persediaan tersebut akan dipergunakan untuk kegiatan yang akan dilaksanakan dan tidak dapat ditunda.
2. Tambahan Uang Persediaan tersebut akan kami pertanggungjawabkan paling lambat satu bulan setelah SP2D TU cair dan paling lambat tanggal 20 Desember 2021 untuk Pengajuan TU pada akhir tahun.
3. Apabila Tambahan Uang Persediaan tidak habis dipergunakan, sisa yang masih ada akan disetor ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD);
4. Pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan atas dana Tambahan Uang Persediaan tersebut di atas menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., ..... 2021  
Kepala Perangkat Daerah (PA/KPA),

.....  
NIP .....

**BUPATI PARIGI MOUTONG,**



**SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU**

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG  
NOMOR **3** TAHUN 2021  
TENTANG

BESARAN UANG PERSEDIAAN PERANGKAT DAERAH DAN MEKANISME PENGAJUAN  
SPP/SPM UP, GU, TU, LS, GU NIHIL DAN PELAPORAN PERANGKAT DAERAH PADA  
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN  
ANGGARAN 2021.

**KOP PERANGKAT DAERAH**

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI

Nomor :

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

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

....., ..... 2021  
Pejabat Penatausahaan Keuangan,

.....  
NIP .....

**BUPATI PARIGI MOUTONG,**



**SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU**

**LAMPIRAN VI**

**PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG**

**NOMOR 3 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**BESARAN UANG PERSEDIAAN PERANGKAT DAERAH DAN MEKANISME PENGAJUAN SPP/SPM UP, GU, TU, LS, GU NIHIL DAN PELAPORAN PERANGKAT DAERAH PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2021**

**KOP PERANGKAT DAERAH**

**LEMBAR PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP UP**

Nilai :

**SPP - UP**

**NO. SPP :**

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

**PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

Tanggal :  
Nama :  
NIP :  
Tanda Tangan :

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

**BUPATI PARIGI MOUTONG,**



**SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU**



**LAMPIRAN VII**

**PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG**

**NOMOR 3 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**BESARAN UANG PERSEDIAAN PERANGKAT DAERAH DAN MEKANISME PENGAJUAN SPP/SPM UP, GU, TU, LS, GU NIHIL DAN PELAPORAN PERANGKAT DAERAH PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2021**

**KOP PERANGKAT DAERAH**

**LEMBAR PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP - GU**

Kegiatan :  
Belanja :  
Nilai :

**SPP-GU**

**NO SPP :**

**Dokumen Wajib**

- Surat Pengantar SPP-GU
- Ringkasan SPP-GU
- Rincian SPP-GU
- Surat pernyataan tanggungjawab mutlak pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- Lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP
- Laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP
- Bukti Pengeluaran Kas / Kwitansi

**Dokumen Pendukung Untuk pertanggungjawaban atas belanja makan minum kegiatan :**

- Bukti atas penyetoran PPN + faktur (jika total belanja diatas Rp. 2.000.000)
- PPh 23
- undangan
- Nota atas belanja barang
- rekomendasi pajak daerah
- surat pesanan
- Nota / faktur
- Bukti transferan

**Dokumen pemeliharaan dan peralatan mesin:**

- nota atas belanja jasa / invoice
- Bukti atas penyetoran PPN (jika total belanja diatas Rp. 2.000.000)
- PPh 23
- e - billing

**Dokumen Pendukung Untuk Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas**

- nota atas belanja BBM / faktur / invoice
- daftar tanda terima BBM
- Bukti Bj. BBM / Kupon
- surat pesanan (diatas Rp.2.000.000,-)

**Dokumen Pendukung Untuk pertanggungjawaban suku cadang**

- nota atas belanja suku cadang / invoice
- Bukti atas penyetoran PPN/PPH 22 dan faktur pajak (dengan nilai > 2.000.000)
- bukti validasi aset
- e - billing

**Dokumen Pendukung Untuk pertanggungjawaban jasa service**

- nota atas belanja jasa service / invoice
- Bukti atas penyetoran PPN (jika total belanja diatas Rp. 2.000.000)
- PPh 23
- e - billing
- bukti validasi aset

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

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

**Dokumen Pendukung Untuk pertanggungjawaban atas bj. Listrik :**

- Bukti atas bayar tagihan listrik
- Perjanjian Kerjasama Provider

**Dokumen Pendukung Untuk pertanggungjawaban atas telpon :**

- Bukti atas bayar tagihan telpon
- Perjanjian Kerjasama Provider

**Dokumen Pendukung Untuk pertanggungjawaban atas bj. air :**

- Bukti atas bayar tagihan air

**Dokumen Pendukung Untuk pertanggungjawaban atas Perjalanan Dinas Dalam Daerah :**

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

**Dokumen Diklat Prajabatan & Diklat Dalam Jabatan**

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

**Dokumen Pendukung Untuk pertanggungjawaban transportasi dan akomodasi :**

- Surat Tugas
- bill hotel / penginapan
- bill taksi
- rekomendasi pajak daerah atas biaya penginapan
- Bukti penerimaan transportasi

**Dokumen surat kabar/majalah :**

- Bukti atas penyeteroran PPN/PPH 22 dan faktur pajak (dengan nilai > 2.000.000)
- Nota atas belanja barang
- faktur barang
- surat pesanan
- Bukti transfer

**Dokumen Jasa Kebersihan Kantor :**

- PPH 21
- e- billing
- Nota atas belanja barang
- faktur barang
- surat pesanan
- Bukti transfer

**Dokumen Pendukung Untuk pertanggungjawaban perjalanan dinas luar daerah/Bimtek :**

- undangan
- surat tugas
- SPPD
- tiket
- boarding
- lap. Perjalanan dinas
- Kontribusi
- Ijazah / Sertifikat
- bill hotel
- bill transport/ taksi
- daftar pengeluaran rill ( bila ada)/ surat pernyataan melaksanakan Perjalanan dinas

**Dokumen Pendukung Untuk pertanggungjawaban belanja cetak:**

- Dokumentasi Cetak
- Bukti atas penyetoran PPN (jika total belanja diatas Rp. 2.000.000)
- PPH 23
- e - billing
- surat pesanan
- Bukti transfer

**Dokumen Pendukung Untuk pertanggungjawaban belanja ATK:**

- Dokumentasi belanja ATK
- Bukti atas penyetoran PPN dan PPh 22 (jika total belanja diatas Rp. 2.000.000)
- e - billing
- nota / faktur barang
- surat pesanan
- Bukti transferan

**Dokumen Pendukung Untuk pertanggungjawaban penggandaan:**

- Dokumentasi Penggandaan
- Bukti atas penyetoran PPN (jika total belanja diatas Rp. 2.000.000)
- PPH 23
- e-billing
- nota/faktur barang
- surat pesanan
- Bukti transferan

**Dokumen Pendukung Untuk pertanggungjawaban belanja materai, peranko:**

- Nota atas belanja barang
- faktur barang
- surat pesanan
- Bukti transfer

**Dokumen Pendukung Untuk pertanggungjawaban atas belanja makan minum tamu :**

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

**PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

Tanggal :  
Nama :  
NIP :  
Tanda Tangan :

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

**BUPATI PARIGI MOUTONG,**



**SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU**

**LAMPIRAN VIII**

**PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG**

**NOMOR 3 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**BESARAN UANG PERSEDIAAN PERANGKAT DAERAH DAN MEKANISME PENGAJUAN SPP/SPM UP, GU, TU, LS, GU NIHIL DAN PELAPORAN PERANGKAT DAERAH PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2021**

**KOP PERANGKAT DAERAH**

**LEMBAR PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP TU**

Kegiatan :

Belanja :

Nilai :

**SPP-TU**

**NO SPP :**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Fotokopi BKU  |
| <input type="checkbox"/> | Surat Pengantar SPP-TU  |
| <input type="checkbox"/> | Ringkasan SPP-TU  |
| <input type="checkbox"/> | Rincian SPP-TU  |
| <input type="checkbox"/> | Surat Pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran |
| <input type="checkbox"/> | Lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP                                 |
| <input type="checkbox"/> | Lampiran lainnya.   |

**PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

Tanggal :

Nama :

NIP :

Tanda Tangan :

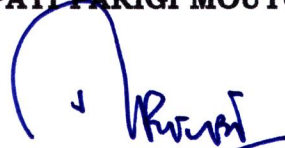
Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-PD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPK

Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPK

**BUPATI PARIGI MOUTONG,**



**SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU**

**LAMPIRAN IX**

**PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG**

**NOMOR 3 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**BESARAN UANG PERSEDIAAN PERANGKAT DAERAH DAN MEKANISME PENGAJUAN SPP/SPM UP, GU, TU, LS, GU NIHIL DAN PELAPORAN PERANGKAT DAERAH PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2021**

**KOP PERANGKAT DAERAH**

**LEMBAR PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP - LS**

Kegiatan :

Belanja :

Nilai :

**SPP-LS**

**NO SPP :**

**Dokumen Wajib**

- Surat Pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian SPP-LS
- Surat pernyataan tanggungjawab pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- Lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP
- Laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP
- Bukti Pengeluaran Kas / Kwitansi

**Dokumen Pendukung Untuk pertanggungjawaban Belanja Gaji :**

- Pembayaran gaji induk
- Gaji Susulan
- Kekurangan Gaji
- Gaji terusan
- Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas
- SK CPNS
- SK PNS
- SK Kenaikan Pangkat
- SK Jabatan Kenaikan gaji berkala
- Surat Pernyataan pelantikan
- Surat Pernyataan masih menduduki jabatan
- Surat Pernyataan melaksanakan tugas
- Daftar keluarga (KP4)
- Fotokopi Surat Nikah
- Fotokopi akte kelahiran
- SKPP
- Daftar potongan sewa rumah dinas
- Surat Keterangan masih sekolah/kuliah
- Surat Pindah
- Surat Kematian
- eBilling
- Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah
- Daftar Bayar

**Dokumen Pendukung Untuk pertanggungjawaban Belanja Honor :**

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

**Dokumen Pendukung Untuk pertanggungjawaban Belanja lembur:**

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

**Dokumen Pendukung Untuk pertanggungjawaban Belanja Tambahan Penghasilan:**

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | SK   |
| <input type="checkbox"/> | Absen  |
| <input type="checkbox"/> | Laporan Harian                                   |
| <input type="checkbox"/> | Rekapitulasi Pemotongan penilaian Prestasi Kerja |
| <input type="checkbox"/> | PPh 21/ E-Billing                                |

**PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

Tanggal :  
Nama :  
NIP :  
Tanda Tangan :

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

**BUPATI PARIGI MOUTONG,**



**SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU**

LAMPIRAN X

PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG

NOMOR 3 TAHUN 2021

TENTANG

BESARAN UANG PERSEDIAAN PERANGKAT DAERAH DAN MEKANISME PENGAJUAN SPP/SPM UP, GU, TU, LS, GU NIHIL DAN PELAPORAN PERANGKAT DAERAH PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2021

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

Kegiatan :  
Belanja :  
Nilai :

SPP-LS

NO SPP :

- Surat Pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian SPP-LS
- Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
- Surat Pernyataan untuk di tandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain belanja langsung saat pengajuan SP2D kepada BUD/Kuasa BUD
- Lampiran eBilling/ Elektronik faktur pajak
- Ringkasan SPK/Kontrak
- Bukti pembayaran pajak mineral bukan logam & batuan untuk pekerjaan konstruksi
- Foto fisik barang wajib dipilox dengan nama OPD dan tahun pengadaan/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan
- Berita Acara serah terima hasil pekerjaan Barang/ jasa
- Kwitansi
- Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
- Surat Pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan/ Bukti pembayaran asuransi tenaga kerja dari BPJS ketenagakerjaan (bagi Pihak ketiga yang melibatkan tenaga kerja dalam proses produksinya)
- Surat Pemberitahuan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
- Bukti Pembayaran denda keterlambatan pekerjaan dari Badan Pendapatan/Bank BPD apabila pekerjaan mengalami keterlambatan

Nilai Pengadaan sampai dengan Rp.50.000.000,00

- Nota pesanan/surat permintaan barang/ jasa ;

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

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

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


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

**PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

Tanggal :  
Nama :  
NIP :  
Tanda Tangan :

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

BUPATI PARIGI MOUTONG,

  
SAMSURIZAL TOMBOELOTUTU

LAMPIRAN XI  
 PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG  
 NOMOR **3** TAHUN 2021  
 TENTANG

BESARAN UANG PERSEDIAAN PERANGKAT DAERAH DAN MEKANISME PENGAJUAN SPP/SPM UP, GU, TU, LS, GUP NIHIL DAN PELAPORAN PERANGKAT DAERAH PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2021

1. Contoh Ringkasan Kontrak Konsultan Perencana

**RINGKASAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA**

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

Rekening Bank : .....[Nama Bank]..... No. ....  
 Nama Penyedia Barang/Jasa : .....  
 Alamat : .....  
 Nama Direktur : .....  
 Surat Perjanjian : Tgl. .... No. ....  
 Surat Perintah Mulai Kerja : Tgl. .... No. ....  
 Batas Akhir Penyelesaian Pekerjaan : Tgl. .... Masa Pemeliharaan : .....  
 ST I (Pekerjaan Pengawasan 100%) : Tgl. .... No. ....  
 ST II (Jaminan Pemeliharaan) : Tgl. .... No. ....  
 Denda : Perhari : 1% Rp. ....  
 Ditetapkan ..... hari sebesar Rp. ....  
 Addendum : Tgl. .... No. ....  
 : Tgl. .... No. ....  
 : Tgl. .... No. ....  
 Perihal Addendum : .....

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

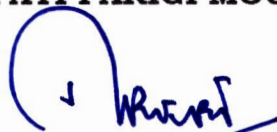
Catatan : 1.  Pen. Harga  Ref. Bank  SIUP/IUJK  NPWP  Akte  Faktur  
 SSP PPh/PPh  Jamsostek  OE  Jadwal  Absen  
 2. Kep. Persetujuan Penetapan Pemenang Tgl. .... No. ....  
 3. Kep. Penunjukkan Pelaksanaan Pekerjaan Tgl. .... No. ....  
 4. Bank Garansi Pelaksanaan Pekerjaan Tgl. .... No. .... Rp.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

| Pembayaran Menurut Perjanjian |            |               | Realisasi Pembayaran |         | Jumlah Uang | Keterangan |
|-------------------------------|------------|---------------|----------------------|---------|-------------|------------|
| Pemby. Angs                   | Persentase | Jumlah        | SP2D                 |         |             |            |
| Ke                            | %          | Pek. Selesai  | Jumlah Uang          | Tanggal | Nomor       |            |
| I                             | 80%        | Gbr, RKS, RAB |                      |         |             |            |
| II                            | 20%        | SPK Fisik     |                      |         |             |            |
|                               |            | Jumlah        |                      |         |             |            |

Parigi, .....2021  
 KEPALA PD/KPA

NAMA  
 NIP

**BUPATI PARIGI MOUTONG,**



**SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU**



LAMPIRAN XII  
 PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG  
 NOMOR **3** TAHUN 2021  
 TENTANG

BESARAN UANG PERSEDIAAN PERANGKAT DAERAH DAN MEKANISME PENGAJUAN SPP/SPM UP, GU, TU, LS, GUP NIHIL DAN PELAPORAN PERANGKAT DAERAH PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2021

2. Contoh Ringkasan Kontrak Pelaksana Konstruksi/Fisik

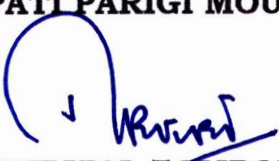
**RINGKASAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA**

SKPD : .....  
 Kode Rekening : .....  
 Jumlah Biaya : Rp. .... Add. Rp. ....  
 Untuk Pembayaran : Pembangunan  
 .....  
 Rekening Bank : .....[Nama Bank]..... No. ....  
 Nama Penyedia Barang/Jasa : .....  
 Alamat : .....  
 Nama Direktur : .....  
 Surat Perjanjian : Tgl. .... No. ....  
 Surat Perintah Mulai Kerja : Tgl. .... No. ....  
 Batas Akhir Penyelesaian Pekerjaan : Tgl. .... Masa Pemeliharaan : .....  
 ST I (Pekerjaan Pengawasan 100%) : Tgl. .... No. ....  
 ST II (Jaminan Pemeliharaan) : Tgl. .... No. ....  
 Denda : Perhari : 1‰ Rp. ....  
 Ditetapkan ..... hari sebesar Rp. ....  
 Addendum : Tgl. .... No. ....  
 : Tgl. .... No. ....  
 : Tgl. .... No. ....  
 Perihal Addendum : .....  
 SPM : 1. Tgl. .... No. .... Sebesar Rp. ....  
 2. Tgl. .... No. .... Sebesar Rp. ....  
 3. Tgl. .... No. .... Sebesar Rp. ....

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

| Pembayaran Menurut Perjanjian |            |                  | Realisasi Pembayaran |         | Jumlah Uang | Keterangan |
|-------------------------------|------------|------------------|----------------------|---------|-------------|------------|
| Pemby. Angs                   | Persentase | Jumlah Uang      | SP2D                 |         |             |            |
| Ke                            | %          |                  | Pek. Selesai         | Tanggal | Nomor       |            |
| I                             | UM         | Jam. UM          |                      |         |             |            |
| II                            | 35%        | Fisik 40%        |                      |         |             |            |
| III                           | 35%        | Fisik 75%        |                      |         |             |            |
| IV                            | 25%        | Fisik 100%       |                      |         |             |            |
| V                             | 5%         | Jam Pemeliharaan |                      |         |             |            |
|                               |            | Jumlah           |                      |         |             |            |

Parigi, .....2021  
 KEPALA PD/KPA

**BUPATI PARIGI MOUTONG,**  
  
**SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU**

LAMPIRAN XIII  
 PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG  
 NOMOR **3** TAHUN 2021  
 TENTANG

BESARAN UANG PERSEDIAAN PERANGKAT DAERAH DAN MEKANISME PENGAJUAN SPP/SPM UP, GU, TU, LS, GUP NIHIL DAN PELAPORAN PERANGKAT DAERAH PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2021

3. Contoh Ringkasan Kontrak Konsultan Pengawasan

**RINGKASAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA**

SKPD : .....  
 Kode Rekening : .....  
 Jumlah Biaya : Rp. .... Add. Rp. ....  
 Untuk Pembayaran : Pengawasan .....  
 Rekening Bank : .....[Nama Bank]..... No. ....  
 Nama Penyedia Barang/Jasa : .....  
 Alamat : .....  
 Nama Direktur : .....  
 Surat Perjanjian : Tgl. .... No. ....  
 Surat Perintah Mulai Kerja : Tgl. .... No. ....  
 Batas Akhir Penyelesaian Pekerjaan : Tgl. .... Masa Pemeliharaan : .....  
 ST I (Pekerjaan Pengawasan 100%) : Tgl. .... No. ....  
 ST II (Jaminan Pemeliharaan) : Tgl. .... No. ....  
 Denda : Perhari : 1‰ Rp. ....  
 Ditetapkan ..... hari sebesar Rp. ....  
 Addendum : Tgl. .... No. ....  
 : Tgl. .... No. ....  
 : Tgl. .... No. ....  
 Perihal Addendum : .....

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

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

| Pembayaran Menurut Perjanjian |     |                         | Realisasi Pembayaran |         | Jumlah Uang | Keterangan |
|-------------------------------|-----|-------------------------|----------------------|---------|-------------|------------|
| Pemby. Angs                   |     | Persentase Pek. Selesai | SP2D                 |         |             |            |
| Ke                            | %   |                         | Jumlah Uang          | Tanggal | Nomor       |            |
| I                             | 95% | Fisik 100%              |                      |         |             |            |
| II                            | 5%  | Jam. Pemeliharaan       |                      |         |             |            |
|                               |     | Jumlah                  |                      |         |             |            |

Parigi, .....2021  
 KEPALA PD/KPA

**BUPATI PARIGI MOUTONG,**



**SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU**

LAMPIRAN XIV  
 PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG  
 NOMOR **3** TAHUN 2021  
 TENTANG  
 BESARAN UANG PERSEDIAAN PERANGKAT DAERAH DAN MEKANISME PENGAJUAN SPP/SPM UP, GU, TU, LS, GUP NIHIL DAN PELAPORAN PERANGKAT DAERAH PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2021

4. Contoh Ringkasan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Lainnya

**RINGKASAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA**

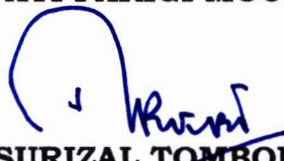
SKPD : .....  
 Kode Rekening : .....  
 Jumlah Biaya : Rp. .... Add. Rp. ....  
 Untuk Pembayaran : Pembangunan  
 .....  
 Rekening Bank : .....[Nama Bank]..... No. ....  
 Nama Penyedia Barang/Jasa : .....  
 Alamat : .....  
 Nama Direktur : .....  
 Surat Perjanjian : Tgl. .... No. ....  
 Surat Perintah Mulai Kerja : Tgl. .... No. ....  
 Batas Akhir Penyelesaian Pekerjaan : Tgl. .... Masa Pemeliharaan : .....  
 ST I (Pekerjaan Pengawasan 100%) : Tgl. .... No. ....  
 ST II (Jaminan Pemeliharaan) : Tgl. .... No. ....  
 Denda : Perhari : 1‰ Rp. ....  
 Ditetapkan ..... hari sebesar Rp. ....  
 Addendum : Tgl. .... No. ....  
 : Tgl. .... No. ....  
 : Tgl. .... No. ....  
 Perihal Addendum : .....  
 SPM : 1. Tgl. .... No. .... Sebesar Rp. ....  
 2. Tgl. .... No. .... Sebesar Rp. ....  
 3. Tgl. .... No. .... Sebesar Rp. ....

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

| Pembayaran Menurut Perjanjian |            |             | Realisasi Pembayaran |         | Jumlah Uang | Keterangan |
|-------------------------------|------------|-------------|----------------------|---------|-------------|------------|
| Pemby. Angs                   | Persentase | Jumlah Uang | SP2D                 |         |             |            |
| Ke                            | %          |             | Pek. Selesai         | Tanggal | Nomor       |            |
|                               |            | 100%        |                      |         |             |            |
|                               |            |             |                      |         |             |            |
|                               |            |             |                      |         |             |            |
|                               |            | Jumlah      |                      |         |             |            |

Parigi, .....2021  
 KEPALA PD/KPA

**BUPATI PARIGI MOUTONG,**



**SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU**

LAMPIRAN XV  
 PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG  
 NOMOR **3** TAHUN 2021  
 TENTANG

BESARAN UANG PERSEDIAAN PERANGKAT DAERAH DAN MEKANISME PENGAJUAN SPP/SPM UP, GU, TU, LS, GUP NIHIL DAN PELAPORAN PERANGKAT DAERAH PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2021

5. Contoh Ringkasan Kontrak Pengadaan dengan Swakelola

**RINGKASAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA**


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

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

Catatan : 1.  Srt Pemberian Kuasa  Surat Jawaban Penerima Kuasa  KAK  
 SSP PPh/PPH Jamsostek  Faktur  NPWP  
 2. Kep. Penunjukkan Pelaksanaan Pekerjaan Tgl. .... No. ....  
 3. Bebas PPh dan PPh (Surat keterangan dari Kantor pajak Tgl. .... No. ....

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

Parigi, .....2021  
 KEPALA PD/KPA

**BUPATI PARIGI MOUTONG,**  
  
**SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU**

**KOP PERANGKAT DAERAH  
 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN SPJ TU**

Perangkat Daerah : **DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
 Periode : **5 Maret 2021 - 5 April 2021**

| SP2D TU       |        | Kode Rekening                     | Uraian  | Sumber Dana | Belanja (Rp)          | SPJ (Rp)              | SISA/ STS           |         |            |
|---------------|--------|-----------------------------------|---|-------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|---------|------------|
| NO.           | TGL    |                                   |   |             |                       |                       | jumlah (Rp)         | No. STS | tgl        |
| 1             |        | 2                                 | 3   | 4           | 5                     | 6                     | 7 = 5 - 6           | 8       |            |
|               |        | 1.01.01                           | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA                       |             | 147.798.311,00        | 141.089.702,00        | 6.708.609,00        |         |            |
|               |        | 1.01.01.2.08                      | PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH                              |             | 124.238.311,00        | 117.589.702,00        | 6.648.609,00        |         |            |
| 00120         | 5/3/21 | 1.01.01.2.08.02                   | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik                           |             | 121.173.311,00        | 114.524.702,00        | 6.648.609,00        |         |            |
|               |        | 1.01.01.2.08.02.5.1.02.02.01.0061 | Belanja Tagihan Listrik   |             | 76.648.609,00         | 70.000.000,00         | 6.648.609,00        | 10      | 31/03/2021 |
|               |        | 1.01.01.2.08.02.5.1.02.02.01.0063 | Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan                                  |             | 44.524.702            | 44.524.702            | -                   |         |            |
| 00121         | 5/3/21 | 1.01.01.2.08.04                   | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor   |             | 3.065.000,00          | 3.065.000,00          | -                   |         |            |
|               |        | 1.01.01.2.08.04.5.1.02.01.01.0036 | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya |             | 3.065.000,00          | 3.065.000,00          | -                   |         |            |
|               |        | 1.01.01.2.09                      | PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH             |             | 23.560.000,00         | 23.500.000,00         | 60.000,00           |         |            |
| 00122         | 5/3/21 | 1.01.01.2.09.06                   | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya  |             | 23.560.000,00         | 23.500.000,00         | 60.000,00           |         |            |
|               |        | 1.01.01.2.09.06.5.1.02.03.02.0405 | Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer                     |             | 15.560.000,00         | 15.500.000,00         | 60.000,00           | 11      | 31/03/2021 |
|               |        | 1.01.01.2.09.06.5.1.02.03.02.0411 | Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Komputer Lainnya       |             | 8.000.000,00          | 8.000.000,00          | -                   |         |            |
| <b>JUMLAH</b> |        |                                   |   |             | <b>147.798.311,00</b> | <b>141.089.702,00</b> | <b>6.708.609,00</b> |         |            |

|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>JUMLAH SP2D TU</b>                                 | <b>147.798.311,00</b> |
| <b>SPJ YANG DISETOR</b>                               | <b>141.089.702,00</b> |
| <b>JUMLAH PENGEMBALIAN YANG DISETOR KE KAS DAERAH</b> | <b>6.708.609,00</b>   |

Parigi, 6 April 2021

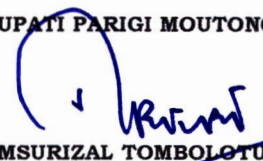
Pengguna Anggaran/ KPA

Bendahara Pengeluaran

Nama  
NIP

Nama  
NIP

BUPATI PARIGI MOUTONG,

  
 SAMSURIZAL TOMBOLETUTU

LAMPIRAN XVII

PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG

NOMOR **3** TAHUN 2021

TENTANG

BESARAN UANG PERSEDIAAN PERANGKAT DAERAH DAN MEKANISME PENGAJUAN SPP/SPM UP, GU, TU, LS, GU NIHIL DAN PELAPORAN PERANGKAT DAERAH PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2021

**KOP PERANGKAT DAERAH  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN SPJ GU-NIHIL (UANG PERSEDIAAN)**

Perangkat Daerah : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Periode : 1 Januari 2021 s/d 31 Desember 2021

Tahun

| Kode Rekening                                | Uraian  | Sumber Dana | Belanja (Rp)          |
|--|---|-------------|-----------------------|
| 1  | 2   | 3           | 4                     |
| <b>1.01.01</b>                               | <b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>                |             | <b>147.798.311,00</b> |
| <b>1.01.01.2.08</b>                          | <b>PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH</b>                       |             | <b>124.238.311,00</b> |
| <b>1.01.01.2.08.02</b>                       | <b>Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</b>                    |             | <b>121.173.311,00</b> |
| 1.01.01.2.08.02.5.1.02.02.01.0061            | Belanja Tagihan Listrik   |             | 76.648.609,00         |
| 1.01.01.2.08.02.5.1.02.02.01.0063            | Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan                                  |             | 44.524.702            |
| <b>1.01.01.2.08.04</b>                       | <b>Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor</b>                                      |             | <b>3.065.000,00</b>   |
| 1.01.01.2.08.04.5.1.02.01.01.0036            | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya |             | 3.065.000,00          |
|  |   |             |                       |
| <b>1.01.01.2.09</b>                          | <b>PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH</b>      |             | <b>23.560.000,00</b>  |
| <b>1.01.01.2.09.06</b>                       | <b>Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya</b>                                   |             | <b>23.560.000,00</b>  |
| 1.01.01.2.09.06.5.1.02.03.02.0405            | Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer                     |             | 15.560.000,00         |
| 1.01.01.2.09.06.5.1.02.03.02.0411            | Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Komputer Lainnya       |             | 8.000.000,00          |
|  |   |             |                       |
| <b>JUMLAH SPJ GU-Nihil</b>                   |   |             | <b>147.798.311,00</b> |
| <b>Uang Persediaan Awal Periode</b>          |   |             | <b>150.000.000,00</b> |
| <b>Uang yang telah disetor ke Kas Daerah</b> |   |             | <b>2.201.689,00</b>   |

Pengguna Anggaran/ KPA

Parigi, 28 Desember 2021

Bendahara Pengeluaran

Nama  
NIP

Nama  
NIP

**CATATAN :**

No. STS xxxxx

Rp. 2.201.689,00,-

**BUPATI PARIGI MOUTONG,**

  
**SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU**



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

Jalan Kampali Nomor 1, Parigi 94471, Telepon ( 0450 ) 2325601  
 Pos-el bpkadparimo@gmail.com

**LAPORAN PENGESAHAN PERTANGGUNGJAWABAN SPJ-TU**

NO. XXX/BLN/THN  
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Sesuai dengan laporan SPJ-TU yang saudara masukkan pada tanggal 6 April 2021, setelah dilakukan verifikasi maka SPJ-TU yang kami sahkan adalah sebagai berikut :

| SP2D TU       |               | Kode Rekening                     | Uraian  | Sumber Dana | Belanja (Rp)          | SPJ Yang Disahkan (Rp) | STS Yang Telah Disetor |           |                 | Sisa / STS                        |
|---------------|---------------|-----------------------------------|---|-------------|-----------------------|------------------------|------------------------|-----------|-----------------|-----------------------------------|
| NO            | TGL           |                                   |   |             |                       |                        | JUMLAH (Rp)            | No. STS   | TGL             | Sisa Yang Harus Dikembalikan (Rp) |
| 1             |               | 2                                 | 3   | 4           | 5                     | 6                      | 7                      | 8         | 9 = 5 - 6 - 7   |                                   |
|               |               | <b>1.01.01</b>                    | <b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>                |             | <b>147.798.311,00</b> | <b>138.024.702,00</b>  | <b>6.708.609,00</b>    |           |                 | <b>3.065.000,00</b>               |
| <b>00120</b>  | <b>5/3/21</b> | <b>1.01.01.2.08</b>               | <b>PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH</b>                       |             | <b>124.238.311,00</b> | <b>114.524.702,00</b>  | <b>6.648.609,00</b>    |           |                 | <b>3.065.000</b>                  |
|               |               | <b>1.01.01.2.08.02</b>            | <b>Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</b>                    |             | <b>121.173.311,00</b> | <b>111.524.702,00</b>  | <b>6.648.609,00</b>    | <b>10</b> | <b>31/03/21</b> | <b>3.000.000</b>                  |
|               |               | 1.01.01.2.08.02.5.1.02.02.01.0061 | Belanja Tagihan Listrik   |             | 76.648.609,00         | 67.000.000,00          | 6.648.609,00           |           |                 | 3.000.000                         |
|               |               | 1.01.01.2.08.02.5.1.02.02.01.0063 | Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan                                  |             | 44.524.702            | 44.524.702             | -                      |           |                 | -                                 |
| <b>00121</b>  | <b>5/3/21</b> | <b>1.01.01.2.08.04</b>            | <b>Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor</b>                                      |             | <b>3.065.000,00</b>   | <b>3.000.000,00</b>    | <b>-</b>               |           |                 | <b>65.000</b>                     |
|               |               | 1.01.01.2.08.04.5.1.02.01.01.0036 | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya |             | 3.065.000,00          | 3.000.000,00           | -                      |           |                 | 65.000                            |
| <b>00122</b>  | <b>5/3/21</b> | <b>1.01.01.2.09</b>               | <b>PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN</b>             |             | <b>23.560.000,00</b>  | <b>23.500.000,00</b>   | <b>60.000,00</b>       |           |                 | <b>-</b>                          |
|               |               | <b>1.01.01.2.09.06</b>            | <b>Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya</b>                                   |             | <b>23.560.000,00</b>  | <b>23.500.000,00</b>   | <b>60.000,00</b>       |           |                 | <b>-</b>                          |
|               |               | 1.01.01.2.09.06.5.1.02.03.02.0405 | Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer                     |             | 15.560.000,00         | 15.500.000,00          | 60.000,00              | <b>11</b> | <b>31/03/21</b> | <b>-</b>                          |
|               |               | 1.01.01.2.09.06.5.1.02.03.02.0411 | Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Komputer Lainnya       |             | 8.000.000,00          | 8.000.000,00           | -                      |           |                 | -                                 |
| <b>JUMLAH</b> |               |                                   |   |             | <b>147.798.311</b>    | <b>138.024.702</b>     | <b>6.708.609</b>       |           |                 | <b>3.065.000</b>                  |

|   |                    |
|---|--------------------|
| <b>JUMLAH SP2D TU</b>                         | <b>147.798.311</b> |
| <b>SPJ YANG DISAHKAN</b>                      | <b>138.024.702</b> |
| <b>STS YANG TELAH DISETOR KE KAS DAERAH</b>   | <b>6.708.609</b>   |
| <b>Sisa Saldo TUP yang harus dikembalikan</b> | <b>3.065.000</b>   |

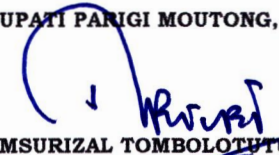
Sisa Saldo TU Rp.3.065.000,00 (Tiga Juta Enam Puluh Lima Ribu Rupiah) wajib disetor ke kas daerah paling lambat 2 (Dua) hari sejak Laporan pengesahan Pertanggungjawaban SPJ-TU yang disahkan ini diterima. Adapun validitas SPJ -TU yang dilaporkan merupakan tanggung jawab Pengguna Anggaran.

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

Parigi, 8 April 2021  
**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH  
 SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH**

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

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

**BUPATI PARIGI MOUTONG,**  
  
**SAMSURIZAL TOMBOLETU**



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

Jalan Kampali Nomor 1, Parigi 94471, Telepon ( 0450 ) 2325601  
Pos-el bpkadparimo@gmail.com

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

Sesuai dengan laporan SPJ GU-NIHIL (Uang Persediaan) yang saudara masukkan pada tanggal 28 Desember 2021, setelah dilakukan verifikasi maka SPJ GU-NIHIL (Uang Persediaan) yang kami sahkan adalah sebagai berikut :

**Perangkat Daerah : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**Periode : 1 Januari 2021 s/d 31 Desember 2021**

| Kode Rekening                     | Uraian  | Sumber Dana | Belanja (Rp)          | SPJ GUP-NIHIL yang disahkan | Sisa UP yang harus dikembalikan |
|-----------------------------------|---|-------------|-----------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| 1                                 | 2   | 3           | 4                     | 5                           | 6= 4 - 5                        |
| <b>1.01.01</b>                    | <b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>                |             | <b>147.798.311,00</b> | <b>147.684.702,00</b>       | <b>113.609,00</b>               |
| <b>1.01.01.2.08</b>               | <b>PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH</b>                       |             | <b>124.238.311,00</b> | <b>124.124.702,00</b>       | <b>113.609,00</b>               |
| <b>1.01.01.2.08.02</b>            | <b>Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</b>                    |             | <b>121.173.311,00</b> | <b>121.124.702,00</b>       | <b>48.609,00</b>                |
| 1.01.01.2.08.02.5.1.02.02.01.0061 | Belanja Tagihan Listrik   |             | 76.648.609,00         | 76.600.000,00               | 48.609,00                       |
| 1.01.01.2.08.02.5.1.02.02.01.0063 | Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan                                  |             | 44.524.702            | 44.524.702                  | -                               |
| <b>1.01.01.2.08.04</b>            | <b>Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor</b>                                      |             | <b>3.065.000,00</b>   | <b>3.000.000,00</b>         | <b>65.000,00</b>                |
| 1.01.01.2.08.04.5.1.02.01.01.0036 | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya |             | 3.065.000,00          | 3.000.000,00                | 65.000,00                       |
|                                   |   |             |                       |                             |                                 |
| <b>1.01.01.2.09</b>               | <b>PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH</b>      |             | <b>23.560.000,00</b>  | <b>23.560.000,00</b>        | <b>-</b>                        |
| <b>1.01.01.2.09.06</b>            | <b>Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya</b>                                   |             | <b>23.560.000,00</b>  | <b>23.560.000,00</b>        | <b>-</b>                        |
| 1.01.01.2.09.06.5.1.02.03.02.0405 | Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer                     |             | 15.560.000,00         | 15.560.000,00               | -                               |
| 1.01.01.2.09.06.5.1.02.03.02.0411 | Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Komputer Lainnya       |             | 8.000.000,00          | 8.000.000,00                | -                               |
|                                   |   |             |                       |                             |                                 |
| <b>JUMLAH SPJ GU-Nihil</b>        |   |             | <b>147.798.311</b>    | <b>147.684.702</b>          | <b>113.609</b>                  |

**Uang Persediaan Awal Periode** 150.000.000  
**SPJ-GUP Nihil yang disahkan** 147.684.702  
**Uang yang telah disetor ke RKUD (No. STS xxx/12/2021)** 2.201.689  
**Sisa UP yang masih harus di setor Ke kasda** 113.609

Sisa UP Rp.113.609,00-(Seratus Tiga Belas Ribu Enam Ratus Sembilan Rupiah) wajib disetor ke kas daerah paling lambat 2 (Dua) hari sejak Laporan Pengesahan Pertanggungjawaban SPJ GUP-NIHIL yang disahkan ini diterima. Adapun validitas SPJ GUP-NIHIL yang dilaporkan merupakan tanggung jawab Pengguna anggaran.

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

Parigi, 31 Desember 2021  
**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**  
**SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH**

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

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

**BUPATI PARIGI MOUTONG,**  
  
**SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU**