



**BUPATI PARIGI MOUTONG
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG
NOMOR : 3 TAHUN 2017**

TENTANG

**BESARAN UANG PERSEDIAAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN MEKANISME PENGAJUAN
SPM/SPP UP, GUP, TUP, LS, GUP NIHIL DAN PELAPORAN SKPD
PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PARIGI MOUTONG TAHUN ANGGARAN 2017**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PARIGI MOUTONG,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 201 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Besaran Uang Persediaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Dan Mekanisme Pengajuan SPM/SPP UP, GUP, TUP, LS, GUP Nihil dan Pelaporan SKPD Pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun Anggaran 2017;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Parigi Moutong Di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4185);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2009 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 113) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014 (Lembaran Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2014 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 148);
13. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun Anggaran 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2015 Nomor 63);

14. 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 19 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial;
17. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong (Berita Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2014 Nomor 28);
18. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong (Berita Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2014 Nomor 29);
19. Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2015 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun Anggaran 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 62);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG BESARAN UANG PERSEDIAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH, DAN MEKANISME PENGAJUAN SPM/SPP UP, GUP, TUP, LS, GUP NIHIL DAN PELAPORAN SKPD PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG TAHUN ANGGARAN 2017.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Bupati adalah Bupati Parigi Moutong.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
5. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.

6. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK atau DAK Tambahan adalah alokasi Anggaran Pendapatan Belanja Negara kepada Kabupaten dengan tujuan untuk mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan Pemerintah Daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.
7. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang dialokasikan kepada Provinsi/Kabupaten/Kota sebagai dana pembangunan.
8. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas bendahara umum daerah.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
14. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
15. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya yang disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas sebagai BUD.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD
18. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
19. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
20. Anggaran belanja daerah diprioritaskan untuk melaksanakan kewajiban pemerintahan daerah sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan.
21. Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.

22. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
23. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
24. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
25. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
26. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU Persediaan adalah permintaan penggantian uang persediaan oleh Bendahara Pengeluaran.
27. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
28. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
29. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
30. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah Dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*Revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
31. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GUP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
32. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TUP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
33. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima,

peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPK/PPTK.

34. SPP Nihil yang selanjutnya disebut SPP-GU Nihil adalah dokumen yang berisi pertanggungjawaban UP.
35. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
36. SPM Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
37. SPM Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
38. SPM Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
39. SPM Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga;
40. SPM Ganti Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GU Persediaan Nihil adalah dokumen pertanggungjawaban UP yang membebani DPA.
41. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
42. Daftar Transaksi Harian yang selanjutnya disingkat DTH, adalah dokumen yang akan sebagai dasar pelaporan penggunaan dana atas transaksi yang kelola oleh Bendahara SKPD.
43. Rekapitulasi Transaksi Harian yang selanjutnya disingkat RTH, adalah rekapitulasi dokumen yang akan sebagai dasar pelaporan penggunaan dana atas transaksi yang kelola oleh Bendahara Umum Daerah.

BAB II

BESARAN UANG PERSEDIAAN

Pasal 2

- (1) UP merupakan uang muka kerja yang diberikan oleh Bendahara Umum Daerah kepada Bendahara Pengeluaran SKPD yang dapat dimintakan pengantiannya (*revolving*) melalui mekanisme SPP-GU.
- (2) Kepada SKPD diberikan UP yang digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari.

- (3) UP dapat diberikan setinggi-tingginya 1/12 (satu per dua belas) dari pagu Belanja Langsung pada rekening Belanja Pegawai dan rekening Belanja Barang/Jasa dengan klasifikasi belanja yang diizinkan untuk uang persediaan.
- (4) Besaran UP untuk setiap SKPD 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 SKPD dan membiayai kegiatan yang dimungkinkan untuk menggunakan Uang Persediaan, dan tidak digunakan untuk belanja modal.
- (2) Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (*revolving*) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DPA.
- (3) Penggantian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan apabila UP telah dipergunakan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Pengajuan dokumen SPM/ SPP-Uang Persediaan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran atas persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD untuk mengajukan permohonan Uang Persediaan sebagai uang muka kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional SKPD.
- (2) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-UP;
 - b. ringkasan SPP-UP;
 - c. rincian SPP-UP;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - e. lembar penelitian kelengkapan dokumen spp;
 - f. lampiran lain yang diperlukan.

BAB III

MEKANISME PENGAJUAN SPM/SPP-GUP

Pasal 5

- (1) Pengajuan dokumen SPM/ SPP-GU Persediaan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran atas persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka Ganti Uang Persediaan.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM/SPP-GU Persediaan untuk menerbitkan SP2D mencakup :
 - a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. rincian SPP-GU;

- d. surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- e. lembar penelitian kelengkapan dokumen spp;
- f. laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (SPJ Belanja Fungsional);
- g. bukti –bukti pengeluaran/transaksi yang sah dan lengkap;
- h. bukti atas penyetoran PPN/PPh dan Faktur Pajak merujuk pada Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 24 Tahun 2012 serta perubahannya;
- i. lampiran lain yang diperlukan.

BAB IV

MEKANISME PENGAJUAN SPM/SPP TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Pasal 6

- (1) Pengajuan dokumen SPM/ SPP- Tambahan Uang Persediaan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran atas persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD mengajukan Tambahan Uang Persediaan untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda.
- (2) TUP dapat diajukan dengan syarat :
 - a. tambahan uang persediaan yang sebelumnya sudah dipertanggungjawabkan;
 - b. tambahan uang persediaan sebelumnya yang tidak dipergunakan telah disetor ke RKUD;
 - c. sisa uang persediaan tidak cukup tersedia;
 - d. diajukan untuk kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - e. digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
 - f. pengajuan TUP pada bulan Desember dapat dilakukan dengan persetujuan PPKD;
- (3) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan permintaan TUP kepada PPKD disertai :
 - a. surat permohonan pengajuan TUP dengan mencantumkan rincian rencana penggunaan TUP per kegiatan ;
 - b. fotokopi BKU yang mencantumkan posisi Saldo Uang Persediaan;
 - c. surat pengantar SPP-TU;
 - d. ringkasan SPP-TU;
 - e. rincian SPP-TU;
 - f. surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - g. lembar penelitian kelengkapan dokumen spp;
 - h. lampiran lainnya yang diperlukan.
- (4) Pengajuan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan dalam map *Snell Hecter* terdiri dari :
 - a. fotokopi SP2D tambahan uang persediaan;

- b. surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- c. laporan Rekapitulasi Pertanggungjawaban TUP yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD dan ditandatangani;
- d. dokumen Pertanggungjawaban, termasuk bukti setoran TUP bila dana tidak digunakan;
- e. bukti atas penyetoran PPN/PPh dan Faktur Pajak merujuk pada Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 24 Tahun 2012 serta perubahannya.
- f. Lampiran lainnya yang diperlukan.

BAB V

MEKANISME PENGAJUAN SPM/SPP-LS

Pasal 7

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna melalui PPK-SKPD.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - e. lembar penelitian kelengkapan dokumen spp; dan
 - f. lampiran SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan.
- (3) Kelengkapan Lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f sesuai peruntukan.

Pasal 8

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna melalui PPK-SKPD.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - g. surat pengantar SPP-LS;
 - h. ringkasan SPP-LS;
 - i. rincian SPP-LS;
 - j. surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

- k. lembar penelitian kelengkapan dokumen spp; dan
 - l. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup :
- a. kerangka acuan kerja;
 - b. alas hak untuk konstruksi;
 - c. ringkasan kontrak;
 - d. surat pesanan/surat perintah kerja/surat penjanjian kerja antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - e. surat perintah mulai kerja;
 - f. surat permohonan pembayaran uang muka;
 - g. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - h. berita acara pemeriksaan;
 - i. berita acara serah terima hasil pekerjaan;
 - j. berita acara pembayaran;
 - k. kuitansi;
 - l. surat jaminan uang muka/jaminan pemeliharaan ;
 - m. foto / buku / dokumentasi / laporan tingkat kemajuan / penyelesaian pekerjaan;
 - n. elektronik faktur pajak;
 - o. surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan;
 - p. lampiran lain yang diperlukan.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai peruntukannya.
- (5) Pengajuan SPM/SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran berupa Belanja Pengadaan Barang/Jasa yang telah selesai pelaksanaannya harus di validasi terlebih dahulu oleh Bidang Aset BPKAD.

BAB VI

MEKANISME PENGAJUAN SPM/SPP GUP- NIHIL

Pasal 9

- (1) Pengajuan dokumen SPM/SPP-GU Persediaan Nihil dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran atas persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka pertanggungjawaban Uang Persediaan pada akhir tahun anggaran.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM/SPP-GU Persediaan Nihil untuk menerbitkan SP2D Nihil mencakup :
- a. surat pengantar SPP-GUP-Nihil;
 - b. ringkasan SPP-GUP-Nihil;
 - c. salinan SPD;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - e. lembar penelitian kelengkapan dokumen spp;
 - f. bukti –bukti pengeluaran/transaksi yang sah dan lengkap;
 - g. laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (SPJ Belanja Fungsional);

- h. bukti atas penyeteroran PPN/PPh dan Faktur Pajak merujuk pada Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 24 Tahun 2012 serta perubahannya;
- i. lampiran lain yang diperlukan.

BAB VII MEKANISME PENERBITAN SP2D

Pasal 10

- (1) Dokumen SPM/SPP yang diajukan sebagai dasar penerbitan SP2D.
- (2) Dalam Pencairan anggaran belanja daerah, akan dilakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen SPM/SPP yang diajukan oleh PA/KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8, dan Pasal 9 agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam hal dokumen SPM/SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dinyatakan bahwa telah sesuai dengan yang dianggarkan dan dokumen telah lengkap, BUD melalui Kepala Bidang Perbendaharaan menerbitkan SP2D.
- (4) Dalam hal dokumen SPM/SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dinyatakan tidak lengkap dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, BUD melalui Kepala Bidang Perbendaharaan menolak menerbitkan SP2D.

BAB VIII PELAPORAN

Pasal 11

- (1) Bendahara Pengeluaran menyampaikan Laporan Pajak dan DTH kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Penyampaian Laporan Bulanan SKPD kepada PPKD paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya, berupa :
 - a. register SPP/SPM/SP2D;
 - b. register STS bagi SKPD Pengelola Pendapatan;
 - c. buku Pajak;
 - d. spj/transaksi jurnal;
 - e. lra program kegiatan;
 - f. laporan operasional;
 - g. neraca;
 - h. laporan perubahan ekuitas;
 - i. laporan persediaan;
 - j. buku kas umum bendahara;
 - k. rincian objek belanja;
- (3) Penyampaian Laporan Keuangan SKPD Tahun 2017 kepada PPKD paling lambat pada tanggal 30 Januari 2018.

- (4) Laporan Keuangan SKPD tahun 2017 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 IX SANKSI

Pasal 12

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

BAB X KETENTUAN TAMBAHAN

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan Kegiatan Swakelola mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015.
- (2) Penyetoran Belanja Tahun Berjalan diharuskan melampirkan Surat Tanda Setoran dari KBUD.
- (3) Seluruh pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan atas dana yang digunakan oleh SKPD menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran SKPD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) PPK-SKPD 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 SKPD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Pengajuan terakhir SPM/SPP-TUP diajukan paling lambat tanggal 20 November 2017, dengan penyetoran pertanggungjawaban pada PPKD paling lambat pada tanggal 20 Desember 2017. Sisa TUP yang tidak dapat dipertanggungjawabkan/tidak digunakan disetor ke RKUD paling lambat tanggal 18 Desember 2017.
- (6) Pengajuan terakhir SPM/SPP-GUP diajukan paling lambat tanggal 1 Desember 2017.
- (7) Pengajuan terakhir SPM/SPP-LS khusus untuk Dana DAK/DAK Tambahan dan Pendamping DAK/Dak Tambahan diajukan paling lambat tanggal 08 Desember 2017.
- (8) Pengajuan terakhir SPM/SPP-LS untuk dana DAU diajukan paling lambat tanggal 18 Desember 2017.
- (9) Sisa Uang Persediaan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan disetor ke RKUD paling lambat tanggal 27 Desember 2017.

(11) Pengajuan terakhir SPM/SPP-GUP Nihil diajukan paling lambat pada tanggal 28 Desember 2017.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2015 tentang Besaran Uang Persediaan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Mekanisme Pengajuan SPM/SPP UP, GUP, TUP, LS, GU Nihil dan Pelaporan SKPD Pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun Anggaran 2015 (Berita Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2015 Nomor 1) 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 27 JANUARI 2017

BUPATI PARIGI MOUTONG

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ()	
KABAG KUMDANG	
KEPALA SKPD / INSTANSI	


SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 27 JANUARI 2017

PLT SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PARIGI MOUTONG



ABDUL RADJAB

EMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG
MOR :
ANGGAL :
NTANG : BESARAN UANG PERSEDIAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN MEKANISME PENGAJUAN SPM/SPP UP,
GUP, TUP, LS, GUP NIHIL DAN PELAPORAN SKPD PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN PPARIGI MOUTONG TAHUN ANGGARAN 2017

PENETAPAN BESARAN UANG PERSEDIAAN TAHUN ANGGARAN 2017

NO	SKPD	DASAR PENETAPAN UP			Jumlah UP TA 2017
		PAGU ANGGARAN BELANJA LANGSUNG - BM	%	JUMLAH DASAR PENETAPAN UP	
1	2	3	4	5= (3x4)	6
1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	12.119.872.050,00	1/12	1.009.989.337,50	750.000.000,00
2	DINAS KESEHATAN	60.429.593.768,00	1/12	5.035.799.480,67	750.000.000,00
3	BLUD-RSUD ANUNTALOKO	50.697.287.687,00	1/12	4.224.773.973,92	250.000.000,00
4	RSUD RAJA TOMBOLOTUTU	6.689.110.575,00	1/12	557.425.881,25	250.000.000,00
5	DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN	22.844.822.780,22	1/12	1.903.735.231,69	800.000.000,00
6	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN	7.505.880.000,00	1/12	625.490.000,00	500.000.000,00
7	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	1.361.152.679,00	1/12	113.429.389,92	100.000.000,00
8	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	2.037.788.150,00	1/12	169.815.679,17	150.000.000,00
9	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	1.318.140.750,00	1/12	109.845.062,50	100.000.000,00
10	DINAS SOSIAL	2.484.511.555,00	1/12	207.042.629,58	200.000.000,00
11	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	1.688.145.657,00	1/12	140.678.804,75	140.000.000,00
12	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA	2.750.362.762,00	1/12	229.196.896,83	150.000.000,00
13	DINAS KETAHANAN PANGAN	1.203.148.847,00	1/12	100.262.403,92	100.000.000,00
14	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	2.044.343.256,00	1/12	170.361.938,00	170.000.000,00
15	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	2.305.275.049,00	1/12	192.106.254,08	150.000.000,00
16	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	7.664.984.488,00	1/12	638.748.707,33	500.000.000,00
17	DINAS PERHUBUNGAN	2.185.967.677,00	1/12	182.163.973,08	180.000.000,00
18	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	1.217.808.513,00	1/12	101.484.042,75	101.000.000,00
19	DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH	1.616.316.692,00	1/12	134.693.057,67	130.000.000,00
20	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	1.096.620.000,00	1/12	91.385.000,00	90.000.000,00
21	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	1.133.400.035,00	1/12	94.450.002,92	90.000.000,00
22	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN	6.052.742.750,00	1/12	504.395.229,17	200.000.000,00
23	DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA	4.303.714.426,00	1/12	358.642.868,83	300.000.000,00
24	DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN	3.426.742.800,00	1/12	285.561.900,00	285.000.000,00
25	DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN	987.240.150,00	1/12	82.270.012,50	120.000.000,00
26	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	3.194.813.030,00	1/12	266.234.419,17	250.000.000,00
27	DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH				
28	SEKRETARIAT DAERAH	33.840.184.368,00	1/12	2.820.015.364,00	2.210.608.000,00
29	SEKRETARIAT DEWAN	20.750.157.000,00	1/12	1.729.179.750,00	1.000.000.000,00
30	INSPEKTORAT DAERAH	1.508.504.839,00	1/12	125.708.736,58	125.000.000,00
31	KECAMATAN SAUSU	265.720.000,00	1/12	22.143.333,33	20.000.000,00
32	KECAMATAN TORUE	244.320.000,00	1/12	20.360.000,00	20.000.000,00
33	KECAMATAN PARIGI SELATAN	254.970.000,00	1/12	21.247.500,00	21.000.000,00
34	KECAMATAN PARIGI	1.351.553.000,00	1/12	112.629.416,67	112.000.000,00
35	KECAMATAN AMPIBABO	260.220.000,00	1/12	21.685.000,00	21.500.000,00
36	KECAMATAN KASIMBAR	294.420.000,00	1/12	24.535.000,00	24.500.000,00
37	KECAMATAN TINOMBO SELATAN	301.860.000,00	1/12	25.155.000,00	25.000.000,00
38	KECAMATAN TINOMBO	296.420.000,00	1/12	24.701.666,67	24.500.000,00
39	KECAMATAN PALASA	301.820.000,00	1/12	25.151.666,67	25.000.000,00
40	KECAMATAN MEPANGA	300.620.000,00	1/12	25.051.666,67	25.000.000,00
41	KECAMATAN BOLANO LAMBUNU	296.070.000,00	1/12	24.672.500,00	24.500.000,00
42	KECAMATAN MOUTONG	331.020.000,00	1/12	27.585.000,00	20.000.000,00
43	KECAMATAN TORIBULU	271.120.000,00	1/12	22.593.333,33	22.500.000,00
44	KECAMATAN TAOPA	285.220.000,00	1/12	23.768.333,33	23.500.000,00
45	KECAMATAN TOMINI	286.820.000,00	1/12	23.901.666,67	23.500.000,00

NO	SKPD	DASAR PENETAPAN UP			Jumlah UP TA 2017
		PAGU ANGGARAN BELANJA LANGSUNG - BM	%	JUMLAH DASAR PENETAPAN UP	
1	2	3	4	5= (3x4)	6
46	KECAMATAN PARIGI BARAT	218.820.000,00	1/12	18.235.000,00	18.000.000,00
47	KECAMATAN BALINGGI	243.120.000,00	1/12	20.260.000,00	20.000.000,00
48	KECAMATAN SINIU	232.720.000,00	1/12	19.393.333,33	19.000.000,00
49	KECAMATAN PARIGI UTARA	211.920.000,00	1/12	17.660.000,00	17.500.000,00
50	KECAMATAN PARIGI TENGAH	214.445.000,00	1/12	17.870.416,67	17.500.000,00
51	KECAMATAN ONGKA MALINO	303.420.000,00	1/12	25.285.000,00	20.000.000,00
52	KECAMATAN BOLANO	268.420.000,00	1/12	22.368.333,33	22.000.000,00
53	KECAMATAN SIDOAN	278.720.000,00	1/12	23.226.666,67	23.000.000,00
54	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	7.432.649.000,00	1/12	619.387.416,67	400.000.000,00
55	BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH	7.066.960.900,00	1/12	588.913.408,33	550.000.000,00
56	BADAN PENDAPATAN DAERAH	6.364.616.110,00	1/12	530.384.675,83	450.000.000,00
57	PPKD				
58	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	3.911.598.450,00	1/12	325.966.537,50	325.000.000,00
JUMLAH		298.548.214.793,22		24.879.017.899,44	12.456.108.000,00

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ()	
KABAG KUMDANG	
KEPALA SKPD / INSTANSI	

BUPATI PARIGI MOUTONG


SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG :

BESARAN UANG PERSEDIAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN MEKANISME PENGAJUAN SPM/SPP UP, GUP, TUP, LS, GUP NIHIL DAN PELAPORAN SKPD PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PPARIGI MOUTONG TAHUN ANGGARAN 2017

PENETAPAN UP DAN STANDAR PENGAJUAN SPP-GUP (75%) PER SKPD TAHUN ANGGARAN 2017

NO	SKPD	JUMLAH UP	STANDAR PENGAJUAN SPP-GU (75%)	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	750.000.000,00	562.500.000,00	
2	DINAS KESEHATAN	750.000.000,00	562.500.000,00	
3	BLUD-RSUD ANUNTALOKO	250.000.000,00	187.500.000,00	
4	RSUD RAJA TOMBOLOTUTU	250.000.000,00	187.500.000,00	
5	DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN	800.000.000,00	600.000.000,00	
6	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN	500.000.000,00	375.000.000,00	
7	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	100.000.000,00	75.000.000,00	
8	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	150.000.000,00	112.500.000,00	
9	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	100.000.000,00	75.000.000,00	
10	DINAS SOSIAL	200.000.000,00	150.000.000,00	
11	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	140.000.000,00	105.000.000,00	
12	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN BENDUK DAN KELUARGA BERENCANA	150.000.000,00	112.500.000,00	
13	DINAS KETAHANAN PANGAN	100.000.000,00	75.000.000,00	
14	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	170.000.000,00	127.500.000,00	
15	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	150.000.000,00	112.500.000,00	
16	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	500.000.000,00	375.000.000,00	
17	DINAS PERHUBUNGAN	180.000.000,00	135.000.000,00	
18	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	101.000.000,00	75.750.000,00	
19	DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH	130.000.000,00	97.500.000,00	
20	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	90.000.000,00	67.500.000,00	
21	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	90.000.000,00	67.500.000,00	
22	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN	200.000.000,00	150.000.000,00	
23	DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA	300.000.000,00	225.000.000,00	
24	DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN	285.000.000,00	213.750.000,00	
25	DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN	120.000.000,00	90.000.000,00	
26	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	250.000.000,00	187.500.000,00	
27	DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH			
28	SEKRETARIAT DAERAH	2.210.608.000,00	1.657.956.000,00	
29	SEKRETARIAT DEWAN	1.000.000.000,00	750.000.000,00	
30	INSPEKTORAT DAERAH	125.000.000,00	93.750.000,00	
31	KECAMATAN SAUSU	20.000.000,00	15.000.000,00	
32	KECAMATAN TORUE	20.000.000,00	15.000.000,00	
33	KECAMATAN PARIGI SELATAN	21.000.000,00	15.750.000,00	
34	KECAMATAN PARIGI	112.000.000,00	84.000.000,00	
35	KECAMATAN AMPIBABO	21.500.000,00	16.125.000,00	
36	KECAMATAN KASIMBAR	24.500.000,00	18.375.000,00	
37	KECAMATAN TINOMBO SELATAN	25.000.000,00	18.750.000,00	
38	KECAMATAN TINOMBO	24.500.000,00	18.375.000,00	
39	KECAMATAN PALASA	25.000.000,00	18.750.000,00	
40	KECAMATAN MEPANGA	25.000.000,00	18.750.000,00	
41	KECAMATAN BOLANO LAMBUNU	24.500.000,00	18.375.000,00	
42	KECAMATAN MOUTONG	20.000.000,00	15.000.000,00	
43	KECAMATAN TORIBULU	22.500.000,00	16.875.000,00	
44	KECAMATAN TAOPA	23.500.000,00	17.625.000,00	
45	KECAMATAN TOMINI	23.500.000,00	17.625.000,00	
46	KECAMATAN PARIGI BARAT	18.000.000,00	13.500.000,00	
47	KECAMATAN BALINGGI	20.000.000,00	15.000.000,00	
48	KECAMATAN SINIU	19.000.000,00	14.250.000,00	
49	KECAMATAN PARIGI UTARA	17.500.000,00	13.125.000,00	
50	KECAMATAN PARIGI TENGAH	17.500.000,00	13.125.000,00	
51	KECAMATAN ONGKA MALINO	20.000.000,00	15.000.000,00	
52	KECAMATAN BOLANO	22.000.000,00	16.500.000,00	
53	KECAMATAN SIDOAN	23.000.000,00	17.250.000,00	
54	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	400.000.000,00	300.000.000,00	

NO	SKPD	JUMLAH UP	STANDAR PENGAJUAN SPP-GU (75%)	KETERANGAN
55	BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH	550.000.000,00	412.500.000,00	
56	BADAN PENDAPATAN DAERAH	450.000.000,00	337.500.000,00	
57	PPKD			
58	BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH	325.000.000,00	243.750.000,00	
	JUMLAH	12.456.108.000,00	9.342.081.000,00	

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ()	
KABAG KUMDANG	
KEPALA SKPD / INSTANSI	

BUPATI PARIGI MOUTONG


SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : BESARAN UANG PERSEDIAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN MEKASNISME PENGAJUAN SPM/SPP UP, GUP, TUP, LS, GUP NIHIL DAN PELAPORAN SKPD PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG TAHUN 2017.

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB UP

Nomor :

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

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

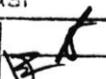
Dengan ini menyatakan bahwa :

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.

..... 2017
Kepala SKPD (PA/KPA),

.....
NIP

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ()	
KABAG KUMDANG	
KEPALA SKPD / INSTANSI	

BUPATI PARIGI MOUTONG


SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : BESARAN UANG PERSEDIAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN MEKASNISME PENGAJUAN SPM/SPP UP, GUP, TUP, LS, GUP NIHIL DAN PELAPORAN SKPD PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG TAHUN 2017.

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB GUP/LS/GUP-Nihil

Nomor :

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

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

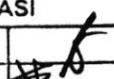
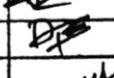
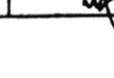
Dengan ini menyatakan bahwa :

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 2017
Kepala SKPD (PA/KPA),

.....
NIP

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ()	
KABAG KUMDANG	
KEPALA SKPD / INSTANSI	

BUPATI PARIGI MOUTONG


SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : BESARAN UANG PERSEDIAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN MEKASNISME PENGAJUAN SPM/SPP UP, GUP, TUP, LS, GUP NIHIL DAN PELAPORAN SKPD PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG TAHUN 2017.

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB TUP

Nomor :

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

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

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tambahan Uang Persediaan tersebut akan dipergunakan untuk kegiatan yang akan dilaksanakan dan tidak dapat ditunda.
2. Tambahan Uang Persediaan tersebut akan kami pertanggungjawabkan paling lambat satu bulan setelah SP2D TUP cair dan paling lambat tanggal 23 Desember 2017 untuk Pengajuan TUP pada akhir tahun.
3. Apabila Tambahan Uang Persediaan tidak habis dipergunakan, sisa yang masih ada akan disetor ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD);
4. Pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan atas dana Tambahan Uang Persediaan tersebut di atas menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 2017
Kepala SKPD (PA/KPA),

.....
NIP

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ()	
KABAG KUMDANG	
KEPALA SKPD / INSTANSI	

BUPATI PARIGI MOUTONG


SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : BESARAN UANG PERSEDIAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN MEKANISME PENGAJUAN SPM/SPP UP,GUP,TUP,LS, GUP NIHIL DAN PELAPORAN SKPD PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG TAHUN ANGGARAN 2017

LEMBAR PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

1. **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.

2. **SPP-GU**

NO. SPP =

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

3. **SPP-TU**

NO. SPP =

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

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

NO. SPP =

- Surat Pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian SPP-LS
- Surat Pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
- Lembar penelitian kelengkapan dokumen spp
- Pembayaran gaji induk
- Gaji Susulan
- Kekurangan Gaji
- Gaji terusan
- Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas
- SK CPNS
- SK PNS

- SK Kenaikan Pangkat
- SK Jabatan Kenaikan gaji berkala
- Surat Pernyataan pelantikan
- Surat Pernyataan masih menduduki jabatan
- Surat Pernyataan melaksanakan tugas
- Daftar keluarga (KP4)
- Fotokopi Surat Nikah
- Fotokopi akte kelahiran
- SKPP
- Daftar potongan sewa rumah dinas
- Surat Keterangan masih sekolah/kuliah
- Surat Pindah
- Surat Kematian
- SSP PPh Pasal 21
- Daftar Gaji
- Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.

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

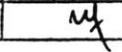
NO. SPP =

- Surat Pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian SPP-LS
- Surat Pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
- Lembar penelitian kelengkapan dokumen spp
- Kerangka Acuan Kerja
- Alas hak untuk konstruksi
- Surat pesanan/surat perintah kerja/surat perjanjian kerja antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
- Surat Perintah Mulai Kerja
- Surat permohonan pembayaran uang muka
- Berita Acara penyelesaian pekerjaan
- Berita Acara Pemeriksaan/Penilaian Pekerjaan dan Laporan Hasil Pemeriksaan Pekerjaan
- Berita Acara serah terima hasil pekerjaan
- Berita Acara pembayaran
- Kwitansi
- Surat Jaminan Uang Muka/Jaminan Pemeliharaan
- Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan
- Elektronik Faktur Pajak
- Lampiran lain

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal :
 Nama :
 NIP :
 Tanda Tangan :

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

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ()	
KABAG KUMDANG	
KEPALA SKPD / INSTANSI	

BUPATI PARIGI MOUTONG

SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG

NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG : **BESARAN UANG PERSEDIAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN MEKANISME PENGAJUAN SPM/SPP/UP, GUP, TUP, LS, GUP NIHIL DAN PELAPORAN SKPD PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG TAHUN ANGGARAN 2017**

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. Ke	Angs %	Persentase Pek. Selesai	Jumlah Uang	SP2D		
				Tanggal	Nomor	
I	80%	Gbr, RKS, RAB				
II	20%	SPK Fisik				
		Jumlah				

Parigi,2017
 KEPALA SKPD/KPA

NAMA
 NIP

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ()	
KABAG KUMDANG	
KEPALA SKPD / INSTANSI	

BUPATI PARIGI MOUTONG


 SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG

NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG : BESARAN UANG PERSEDIAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN MEKANISME PENGAJUAN SPM/SPP/UP, GUP, TUP, LS, GUP NIHIL DAN PELAPORAN SKPD PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG TAHUN ANGGARAN 2017

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. Ke	Angs %	Persentase Pek. Selesai	Jumlah Uang	SP2D		
				Tanggal	Nomor	
I	UM	Jam. UM				
II	35%	Fisik 40%				
III	35%	Fisik 75%				
IV	25%	Fisik 100%				
V	5%	Jam Pemeliharaan				
		Jumlah				

Parigi,
 KPA

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ()	
KABAG KUMDANG	
KEPALA SKPD / INSTANSI	

BUPATI PARIGI MOUTONG

(Handwritten Signature)
 SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : BESARAN UANG PERSEDIAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN MEKANISME PENGAJUAN SPM/SPP/UP, GUP, TUP, LS, GUP NIHIL DAN PELAPORAN SKPD PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG TAHUN ANGGARAN 2017

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. Ke	Angs %	Persentase Pek. Selesai	Jumlah Uang	SP2D		
				Tanggal	Nomor	
I	95%	Fisik 100%				
II	5%	Jam. Pemeliharaan				
		Jumlah				

Parigi,
KPA

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ()	
KABAG KEMASANG	
KEPALA SKPD / INSTANSI	

BUPATI PARIGI MOUTONG

SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

LAMPIRAN X PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : BESARAN UANG PERSEDIAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN MEKANISME PENGAJUAN SPM/SPP/UP, GUP, TUP, LS, GUP NIHIL DAN PELAPORAN SKPD PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG TAHUN ANGGARAN 2017

4. Contoh Ringkasan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Lainnya

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 Jamsostek OE Jadwal Absen

2. Kep. Persetujuan Penetapan Penanggung Tgl. No.

3. Kep. Penunjukkan Pelaksanaan Pekerjaan Tgl. No.

4. Bank Garansi Pelaksanaan Pekerjaan Tgl. No. Rp.

5. Bank Garansi Uang Muka Tgl. No. Rp.

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

Parigi,
KPA

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ()	
KABAG KUMUDANG	
KEPALA SKPD (KORANSI)	

BUPATI PARIGI MOUTONG

SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

LAMPIRAN XII PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : BESARAN UANG PERSEDIAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN MEKANISME PENGAJUAN SPM/SPP/UP, GUP, TUP, LS, GUP NIHIL DAN PELAPORAN SKPD PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG TAHUN ANGGARAN 2017

5. Contoh Ringkasan Kontrak Pengadaan dengan Swakelola

RINGKASAN KONTRAK SWAKELOLA

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 Pek. : 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 Jawabab Penerima Kuasa KAK
 SSP PPh Faktur NPWP
 2. Rp. Persetujuan 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. Ke	Angs %	Persentase Pek. Selesai	SP2D			
		Jumlah Uang	Tanggal	Nomor		
I		Lap. Pendahuluan				
II		Lap. Antara				
III		Lap. Akhir				
		Jumlah				

Parigi,
KPA

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ()	
KABAG KUMDANG	
KEPALA SKPD / INSTANSI	

BUPATI PARIGI MOUTONG


SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU