



BUPATI MIMIKA

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 3 TAHUN 2009

TENTANG

JUMLAH UANG PERSEDIAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH,
TATA CARA PENGGUNAAN, PEMBUKUAN, PELAPORAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

Lampiran : 4 (empat)

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas-tugas Pemerintah Kabupaten Mimika khususnya pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

b. bahwa dalam rangka pelaksanaan penatausahaan pengeluaran anggaran daerah sebagaimana diatur dalam Pasal 201 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan besaran, tata cara penggunaan, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawaban Uang Persediaan untuk setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah;

d. bahwa untuk maksud tersebut pertimbangan huruf a, huruf b dan huruf c, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Mimika.

Mengingat : 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 1969 tentang Pembentukan Provinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten - Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);

2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894);

3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151);

4. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. 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);
8. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
9. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

14. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 1 Tahun 2009 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2009 (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2009 Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Jumlah besaran, tata cara penggunaan, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawaban Uang Persediaan untuk setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini;
- KEDUA : Hal - hal sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU Peraturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2009;
- KETIGA : Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2009;
- KEEMPAT : Peraturan Bupati Mimika ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Timika
pada tanggal, 16 April 2009

BUPATI MIMIKA,
CAP/TTD
KLEMEN TINAL, SE. MM.

Diundangkan di Timika
Pada Tanggal 16 April 2009

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA,
CAP/TTD
Drs. W. HAURISSA
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19510513 197710 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2009 NOMOR 3

Untuk salinan yang sah
sesuai dengan yang asli
a.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN PERUNDANG-UNDANGAN



SIHOL PARNINGOTAN, SH
PENATA Tk.I
NIP. 19640616 199403 1 008

SALINAN Peraturan ini disampaikan Kepada :

1. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia di Jakarta;
2. Menteri Keuangan Republik Indonesia di Jakarta;
3. Gubernur Provinsi Papua di Jayapura;
4. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Papua di Jayapura;
5. Kepala KPPN Timika di Timika;
6. Kepala Bappeda Kab. Mimika di Timika;
7. Inspektur Inspektorat Daerah Kab. Mimika;
8. Bagian Keuangan Setda Kab. Mimika;
9. Pimpinan Bank Papua Cabang Timika di Timika;
10. Yang bersangkutan untuk diketahui.

JUMLAH UANG PERSEDIAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH,
TATA CARA PENGGUNAAN, PEMBUKUAN, PELAPORAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA

I. JUMLAH UANG PERSEDIAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jumlah uang persediaan Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

No	Kode Organisasi	SKPD	Nilai UP (Rp.)
1	1.01.01	Dinas Pendidikan Dasar	100.000.000
2	1.01.02	Dinas Pendidikan Menengah	100.000.000
2	1.02.01	Dinas Kesehatan	100.000.000
3	1.02.02	Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD)	100.000.000
4	1.03.01	Dinas Pekerjaan Umum	100.000.000
5	1.03.02	Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman	75.000.000
6	1.06.01	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	100.000.000
7	1.07.01	Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika	75.000.000
8	1.08.01	Badan Lingkungan Hidup	50.000.000
9	1.10.01	Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Perijinan	50.000.000
10	1.11.01	Kantor Pemberdayaan Perempuan dan KB	50.000.000
11	1.13.01	Dinas Kesejahteraan Sosial	50.000.000
12	1.14.01	Dinas Tenaga Kerja	50.000.000
13	1.15.01	Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan	75.000.000
14	1.18.01	Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata	50.000.000
15	1.19.01	Kantor Kesbang, Politik dan Perlindungan Masyarakat	50.000.000
16	1.19.02	Kantor Satuan Polisi Pamong Praja	50.000.000
17	1.20.03.01	Bagian Pertanahan	50.000.000
18	1.20.03.02	Bagian Keuangan	100.000.000
19	1.20.03.03	Bagian Tata Pemerintahan	50.000.000
20	1.20.03.04	Bagian Pemerintahan Kampung	50.000.000
21	1.20.03.05	Bagian Perlengkapan	50.000.000
22	1.20.03.06	Bagian Hukum	50.000.000
23	1.20.03.07	Bagian Organisasi dan Tatalaksana	50.000.000
24	1.20.03.08	Bagian Humas dan Protokol	50.000.000
25	1.20.03.09	Bagian Umum	50.000.000

No	Kode Organisasi	SKPD	Nilai UP (Rp.)
26	1.20.03.10	Sekretariat Daerah	100.000.000
27	1.20.04	Sekretariat DPRD	100.000.000
28	1.20.07	Inspektorat	75.000.000
29	1.20.08	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	50.000.000
30	1.20.11	Dinas Pendapatan Daerah	75.000.000
31	1.21.01	Kantor Ketahanan Pangan dan Penyuluhan	50.000.000
32	1.22.01	Badan Pemberdayaan Masyarakat	50.000.000
33	1.24.01	Kantor Perpustakaan dan Arsip	50.000.000
34	2.01.01	Dinas Pertanian dan Tanaman Pangan	75.000.000
35	2.01.03	Dinas Peternakan	75.000.000
36	2.02.01	Dinas Kehutanan dan Perkebunan	75.000.000
37	2.03.01	Dinas Pertambangan	75.000.000
38	2.05.01	Dinas Kelautan dan Perikanan	75.000.000

Segera setelah menerima peraturan ini:

- Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu segera membuat SPP-UP beserta dokumen lainnya, dan menyerahkannya kepada PPK-SKPD untuk diteliti kelengkapannya.
- SPP UP yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK-SKPD. Penerbitan SPM paling lambat **2 hari kerja** sejak SPP-UP diterima. Rancangan SPM ini kemudian diberikan PPK-SKPD kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.
- Jika SPP-UP dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM. Penolakan SPM paling lambat **1 hari kerja** sejak SPP-UP diterima.
- Surat Penolakan Penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara agar Bendahara melakukan penyempurnaan SPP-UP. Kemudian diserahkan kepada PPK SKPD untuk diteliti kembali.
- Uang persediaan dapat diberikan apabila uang persediaan, tambahan uang persediaan dan penggunaan anggaran tahun sebelumnya telah dipertanggungjawabkan.
- Dalam hal penganggaran dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, Bagian-bagian pada Sekretariat daerah diberlakukan sebagai satuan kerja tersendiri

II. TATA CARA PENGGUNAAN

- Uang persediaan yang diberikan dikelola oleh bendahara pengeluaran.

- Uang Persediaan hanya digunakan untuk jenis pengeluaran yang tidak dapat dilakukan langsung oleh kepala satuan kerja perangkat daerah kepada pihak yang menyediakan barang dan/atau jasa.
- Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan (PPTK) dapat mengajukan permohonan dana dengan mengisi Nota Pencairan Dana (NPD) untuk melaksanakan kegiatan yang secara teknis tidak dapat dilakukan oleh bendahara. Contoh Nota Pencairan Dana (NPD) terlampir.
- Berdasarkan Nota Pencairan Dana tersebut, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memberikan memo persetujuan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mengeluarkan sejumlah dana yang dimaksud. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengeluarkan dana sejumlah persetujuan yang diberikan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada PPTK.
- Dalam proses pelaksanaan kegiatan, PPTK wajib mengarsip dokumen-dokumen yang terkait dengan pengeluaran belanja untuk kegiatan tersebut. Selanjutnya PPTK memberikan dokumen-dokumen pelaksanaan belanja sebagai dasar Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melakukan pertanggungjawaban belanja.
- Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan verifikasi terhadap kebenaran dokumen yang diberikan oleh PPTK.

III. PEMBUKUAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN

- Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pelaksanaan belanja dalam:
 - a. buku kas umum pengeluaran, digunakan untuk mencatat transaksi belanja.
 - b. buku pembantu pengeluaran per rincian obyek, digunakan untuk mendetailkan item pengeluaran yang dilakukan selama periode bersangkutan.
 - c. buku pembantu kas tunai, digunakan untuk mencatat saldo SP2D yang telah dicairkan dan belum dibelanjakan dan berada di kas tunai bendahara pengeluaran.
 - d. buku pembantu simpanan/bank, digunakan untuk mencatat saldo SP2D yang telah dicairkan dan belum dibelanjakan dan berada di rekening bank bendahara pengeluaran.

- e. buku pembantu panjar, digunakan untuk mencatat jumlah uang yang diberikan sebagai panjar kepada pihak-pihak tertentu yang melaksanakan kegiatan.
- f. buku pembantu pajak, digunakan untuk mencatat PPN yang dibayar pada saat membeli barang.
- Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan mencakup:
 - a. buku kas umum. BKU ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 - c. bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara; dan
 - d. register penutupan kas.
- Dalam hal laporan pertanggungjawaban telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember
- Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK - SKPD berkewajiban:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;

- c. menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
 - d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya
- Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
 - Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan dan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
 - Bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
 - Pembuatan SPP, SPM, SPJ, beserta registernya dan pelaporan menggunakan aplikasi SIMDA.

BUPATI MIMIKA,
CAP/TTD
KLEMEN TINAL, SE. MM

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA,
CAP/TTD
Drs. W. HAURISSA
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19510513 197710 1 001

Untuk salinan yang sah
sesuai dengan yang asli



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA
KEPADA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MIMIKA

SHOL PARNINGOTAN, SH
PENATA Tk I
NIP. 19640616 199403 1 008

PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)
 Nomor: Tahun

BENDAHARA PENGELUARAN SKPD: Supaya mencairkan dana kepada: 1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan : 2. Program : 3. Kegiatan : 5. Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD : 6. Tahun Anggaran : 7. Jumlah Dana Yang Diminta : Rp. (Terbilang:)						
Pembebanan pada kode rekening:						
No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Akumulasi Pencairan Sebelumnya	Pencairan Saat Ini	Sisa
1						
2						
3						
4						
dst						
JUMLAH						
Potongan-potongan:						
PPN : Rp.						
PPh-21/22/23 : Rp.						
Jumlah yang diminta : Rp.						
Potongan : Rp.						
Jumlah yang dibayarkan : Rp.						
(Terbilang:.....)						
Kepala SKPD NIP.				Timika,2009 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan NIP.		

BUPATI MIMIKA
 CAP/TTD
 KLEMEN TINAL, SE. MM

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA
 CAP / TTD
 Drs. W. HAURISSA
 PEMBINA UTAMA MADYA
 NIP. 19510513 197710 1 001

Untuk salinan yang sah
 sesuai dengan yang asli
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA
 KEPALA BAHIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH

 SHOI PARNINGOTAN, SH
 PENATA Tk. I
 NIP. 19640616 199403 1 008



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini Rabu tanggal tiga puluh satu bulan Desember tahun 2008, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama lengkap :
J a b a t a n : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

Sesuai dengan pasal 223 ayat 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006, kami melakukan pemeriksaan setempat pada :

Nama lengkap :
J a b a t a n : Bendahara Pengeluaran / Bendahara Penerimaan

Yang dengan Surat Keputusan Bupati Nomor Tanggal ditugaskan mengurus uang berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut:

Jumlah uang yang kami hitung dihadapan pejabat tersebut adalah :

- a. Uang kertas recehan = Rp.
b. SP2D dan alat pembayaran lainnya = Rp.
c. Saldo Bank = Rp.
d. Surat/barang berharga yang diizinkan = Rp.

Jumlah = Rp.
Saldo uang menurut Buku Kas Umum,
Register dan lain sebagainya berjumlah = Rp.

Perbedaan positif/negatif antara saldo kas dan
Saldo buku = Rp.

Mengetahui,

Pengguna Anggaran /
Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran /
Bendahara Penerimaan

.....
BUPATI MIMIKA,
CAP/TTD
KLEMEN TINAL, SE. MM

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA,
CAP/TTD
Drs. W. HAURISSA
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19510513 197710 1 001

Untuk salinan yang sah
sesuai dengan yang asli
a.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA
KEPADA BAGIAN HUKUM
DAN PERUMAHAN UNDANGAN



.....
PARNINGOTAN, SH
PENATA Tk.I
NIP. 19640616 199403 1 008

**PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
 REGISTER PENUTUPAN KAS**

Tanggal Penutupan Kas :
 Nama Penutup Kas :
 Tanggal Penutupan Kas Yang Lalu :
 Jumlah transaksi selama bulan :

- Jumlah Penerimaan tanggal s/d tanggal Rp.
 - Jumlah Pengeluaran tanggals/d tanggal Rp. _____

Saldo Buku Rp. _____

Saldo Kas Rp.
 Terdiri atas :

1. Uang Kertas :

Pecahan Rp. 100.000	=	lembar	Rp.
Pecahan Rp. 50.000	=	lembar	Rp.
Pecahan Rp. 20.000	=	lembar	Rp.
Pecahan Rp. 10.000	=	lembar	Rp.
Pecahan Rp. 5.000	=	lembar	Rp.
Pecahan Rp. 1.000	=	lembar	Rp.
Pecahan Rp. 500	=	lembar	Rp.

2. Uang Logam :

Pecahan Rp. 1.000	=	keping	Rp.
Pecahan Rp. 500	=	keping	Rp.
Pecahan Rp. 200	=	Keeping	Rp.
Pecahan Rp. 100	=	Keeping	Rp.
Pecahan Rp. 50	=	Keeping	Rp.
Pecahan Rp. 25	=	Keeping	Rp.

3. Kertas berharga dan bagian kas yang dizinkan
 ordonasi/SP2D, Wesel, Cek, Saldo Bank,
 materai, dan sebagainya Rp. _____

Total Rp. _____

Perbedaan Rp. _____

Pengguna Anggaran /
 Kuasa Pengguna Anggaran

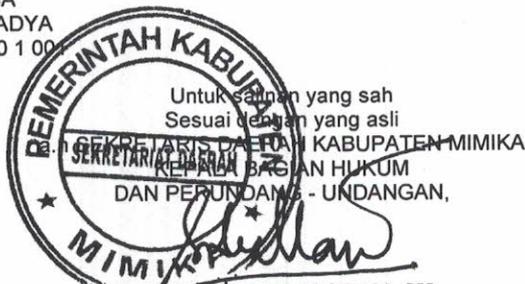
Bendahara Pengeluaran / Bendahara Penerimaan

(.....)

(.....)

BUPATI MIMIKA,
 CAP/TTD
 KLEMEN TINAL, SE. MM

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA,
 CAP/TTD
 Drs. W. HAURISSA
 PEMBINA UTAMA MADYA
 NIP. 19510513 197710 1 00



SIHOL PARNINGOTAN, SH
 PENATA Tk 1
 NIP. 19640616 199403 1 008

Cara Pengisian Formulir NPD

1. Nomor diisi dengan nomor NPD.
2. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan diisi dengan nama PPTK.
4. Program diisi dengan kode dan nama program.
5. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan.
6. Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD diisi dengan Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD dari kegiatan yang bersangkutan (dari point 5).
7. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
8. Jumlah dana yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta oleh PPTK dan juga dilengkapi dengan jumlah terbilangannya.
9. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening kegiatan yang bersangkutan (dari point 5).
10. Kolom uraian diisi dengan nama masing-masing kode rekening (dari point 9).
11. Anggaran diisi dengan jumlah anggaran masing-masing kode rekening untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
12. Akumulasi pencairan dana diisi dengan jumlah dana yang telah dicairkan untuk masing-masing kode rekening.
13. Pencairan saat ini diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening lewat pencairan saat ini.
14. Sisa diisi dengan jumlah sisa dana pada masing-masing kode rekening setelah pencairan saat ini. Pengurangan jumlah anggaran satu tahun pada masing-masing kode rekening (dari point 11) dengan jumlah dana yang telah dicairkan (dari point 12) dan dikurangi juga dengan dana pencairan saat ini (dari point 13).
15. Jumlah diisi dengan total jumlah dana dari seluruh kode rekening untuk masing-masing kolom
16. Anggaran, Akumulasi Pencairan Dana, Pencairan Saat Ini dan Sisa.
17. PPN diisi dengan jumlah potongan PPN.
18. PPh diisi dengan jumlah potongan PPh.
19. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah total dana yang diminta dicairkan untuk saat ini.
20. Potongan diisi dengan seluruh jumlah potongan baik PPN maupun PPh.
21. Jumlah yang dibayarkan diisi jumlah dana yang minta untuk dicairkan setelah dipotong oleh
22. jumlah potongan. Pengisian dilengkapi dengan jumlah terbilangannya.
23. Di atas tempat penandatanganan oleh PPTK diisikan tempat dan tanggal pengajuan NPD.
24. Di bawah tanda tangan dicantumkan nama dan NIP PPTK.
25. Jika NPD yang diajukan oleh PPTK disetujui oleh pengguna anggaran maka pengguna anggaran (kepala SKPD) menandatangani NPD dan mencantumkan nama serta NIP.