



BUPATI JEPARA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI JEPARA  
NOMOR 66 TAHUN 2021

TENTANG

MEKANISME PENYUSUNAN, PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN DOKUMEN  
PELAKSANAAN ANGGARAN DAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN  
PENDAPATAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEPARA,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka kelancaran proses penyusunan, persetujuan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran serta pengajuan dan penerbitan dokumen pencairan dana dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah, maka diperlukan sebuah mekanisme yang cepat, tepat, dan efisien;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Mekanisme Penyusunan, Persetujuan, dan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-

Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) Dan/Atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional Dan/Atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4322);
9. 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 Kabupaten Jepara Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2019 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 6);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG MEKANISME PENYUSUNAN, PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN DAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA DAERAH.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jepara.
2. Bupati adalah Bupati Jepara
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah.
6. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jepara.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara
9. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya di singkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang

kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

14. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
15. 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.
16. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
17. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
18. Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
19. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata-usahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
20. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata-usahakan dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
21. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata-usahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
22. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
23. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
24. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
25. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
26. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
27. 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.

28. 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.
29. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
30. SPP Langsung untuk pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
31. SPP Langsung untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
32. SPP Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
33. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan secara digital/elektronik oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
34. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
35. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
36. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
37. Surat Perintah Membayar 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.

38. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan secara digital/elektronik Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
39. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS adalah bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Mekanisme penyusunan, persetujuan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran dan pembayaran atas beban APBD terbagi atas :

- a. Mekanisme penyusunan, persetujuan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. Mekanisme pembayaran Uang Persediaan;
- c. Mekanisme pembayaran Langsung;
- d. Mekanisme penerbitan SP2D;
- e. Mekanisme koreksi; dan
- f. Pelaporan dan rekonsiliasi.

### Pasal 3

- (1) Mekanisme penyusunan, persetujuan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran dan pembayaran atas beban APBD diselenggarakan dengan dokumen dan pengesahan secara elektronik dan manual.
- (2) Dokumen yang diselenggarakan secara elektronik meliputi :
  - a. DPA-SKPD;
  - b. SPM; dan
  - c. SP2D.
- (3) Dokumen yang diselenggarakan secara manual adalah SPP.
- (4) Pengesahan dokumen DPA-SKPD, SPM, dan SP2D secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh :
  - a. TAPD;
  - b. PPKD;
  - c. PA;
  - d. KPA; dan
  - e. PPK-SKPD.
- (5) Pengesahan dokumen SPP secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh :
  - a. Bendahara Pengeluaran;
  - b. Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
  - c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
- (6) Alur proses DPA, SPM, dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
MEKANISME PENYUSUNAN, PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN DOKUMEN  
PELAKSANAAN ANGGARAN

Pasal 4

DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a mencakup:

- (1) Ringkasan DPA-SKPD, yaitu formulir yang digunakan untuk menyusun ringkasan DPA-SKPD yang datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis yang diisi dalam DPA-Pendapatan SKPD, akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam DPA-Belanja SKPD dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan;
- (2) DPA-Pendapatan SKPD, yaitu Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan;
- (3) DPA-Belanja SKPD, yaitu Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap DPA-Rincian Belanja SKPD;
- (4) DPA-Rincian Belanja SKPD, yaitu Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Rincian Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD; dan
- (5) DPA-Pembiayaan SKPD, yaitu Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan.

Pasal 5

- (1) PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 setelah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditetapkan.
- (2) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan.
- (3) Batas akhir penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah surat pemberitahuan diterima untuk diverifikasi oleh TAPD.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.

Pasal 6

- (1) Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.

- (2) TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD.
- (3) PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

#### BAB IV MEKANISME PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN

##### Pasal 7

Uang Persediaan meliputi :

- a. Uang Persediaan yang diberikan awal Tahun (UP);
- b. Ganti Uang Persediaan (GU); dan
- c. Tambahan Uang Persediaan (TU)

##### Pasal 8

- (1) Bendahara pengeluaran melalui PPK-SKPD pada SKPD mengajukan SPP-UP.
- (2) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-GU dan/atau SPP-TU untuk penambahan UP.
- (3) Batas jumlah pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.

##### Pasal 9

- (1) Berdasarkan pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.
- (2) Berdasarkan pengajuan SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 (2), PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-GU. Apabila ada pelimpahan UP ke bendahara pengeluaran pembantu maka KPA juga bisa mengajukan pergantian UP.
- (3) Dalam hal UP tidak mencukupi kebutuhan, untuk melaksanakan kegiatan mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU maka PA/KPA dapat mengajukan tambahan uang persediaan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU.

##### Pasal 10

- (1) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D mencakup :
  - a. Keputusan Bupati tentang besaran UP;
  - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) PA;
  - c. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup :
  - a. BK 8 (Laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran);
  - b. BK 6 (Ringkasan pengeluaran perincian obyek);



- c. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD;
  - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) PA.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D mencakup :
- a. Surat permohonan persetujuan TU kepada PPKD;
  - b. Surat rincian penggunaan TU;
  - c. Surat Pernyataan;
  - d. Rekening Koran;
  - e. Surat Rekomendasi ke BUD, dalam hal pengajuan TU diatas Rp. 400.000.000,00 (Empat Ratus Juta Rupiah);
  - f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) PA/KPA;
  - g. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.
- (4) Kelengkapan dokumen Laporan Pertanggungjawaban atas penggunaan UP/GU/TU mencakup :
- a. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ);
  - b. Laporan SPJ Administratif;
  - c. Laporan SPJ Fungsional;
  - d. Laporan Penutupan Kas;
  - e. Surat Tanda Setoran (STS), apabila ada sisa kas.
  - f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) PA/KPA;
  - g. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.

## BAB V MEKANISME PEMBAYARAN LANGSUNG

### Pasal 11

- (1) Pembayaran langsung meliputi :
- a. Pembayaran langsung gaji dan tunjangan;
  - b. Pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa;
  - c. Pembayaran langsung kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan;
  - d. Pembayaran honorarium/insentif; dan
  - e. Pembayaran langsung hibah berupa uang, bantuan sosial berupa uang, bantuan keuangan, subsidi, bagi hasil, belanja tidak terduga, dan kewajiban Pemda atas putusan pengadilan, rekomendasi APIP dan/rekomendasi BPK.

### Pasal 12

- (1) PPTK mengajukan SPP-LS melalui PPK-SKPD kepada PA/KPA paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya tagihan dari pihak ketiga.
- (2) Pengajuan SPP-LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 13

Dalam hal pembayaran langsung kepada pihak ketiga, PA/KPA mengajukan SPM-LS kepada Kuasa BUD.

### Pasal 14

- (1) Kelengkapan dokumen SPM-LS kepada pihak ketiga untuk penerbitan SP2D mencakup :
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) PA/KPA;
  - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD;
  - c. Ringkasan Kontrak;
  - d. Rekening Bank;
  - e. Id Billing;
  - f. Berita Acara Pemeriksaan;
  - g. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
  - h. Berita Acara Pembayaran; dan
  - i. Kuitansi A.21.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-LS gaji dan tunjangan untuk penerbitan SP2D mencakup :
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) PA/KPA;
  - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD;
  - c. Leger Gaji;
  - d. Daftar Nominatif;
  - e. Id Billing;
  - f. Kuitansi A.21.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-LS honorarium/insentif untuk penerbitan SP2D mencakup :
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) PA/KPA;
  - b. Surat Pernyataan PPK-SKPD;
  - c. Surat Keputusan (SK);
  - d. Daftar Nominatif;
  - e. Id Billing ;
  - f. Kuitansi A21.

## BAB VI MEKANISME PENERBITAN SP2D

### Pasal 15

- (1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D atas SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
- (2) Penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lama 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.
- (3) Kuasa BUD berhak menolak permintaan pembayaran yang diajukan PA/KPA, dalam hal:
  - a. Pengeluaran tersebut melampaui pagu; dan/atau
  - b. Tidak didukung oleh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan

lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D.

## BAB VII MEKANISME KOREKSI

### Pasal 16

Dalam hal terjadi kesalahan administrasi maka akan dilaksanakan proses koreksi data pengeluaran dan/atau potongan melalui penerbitan SPM/SP2D sebagai diatur dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII PELAPORAN DAN REKONSILIASI

### Pasal 17

Dokumen yang digunakan BUD/Kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup:

- a. Register SP2D;
- b. Register koreksi SP2D; dan
- c. Buku kas umum.

### Pasal 18

- (1) Bendahara Umum Daerah wajib menyampaikan laporan atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. Laporan Posisi Kas Harian (LPKH);
  - b. Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat setiap hari dan diserahkan kepada Bupati pada hari kerja pertama pada minggu berikutnya atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.

## BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 19

Bentuk dan format :

- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
  - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD;
  - c. Surat Permohonan Tambahan Uang Persediaan;
  - d. Daftar rincian rencana penggunaan dana Tambahan Uang Persediaan;
  - e. Surat Permohonan Persetujuan Pengajuan SPM TU;
  - f. Surat Permohonan Persetujuan Pengajuan SPM TU melebihi Rp. 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);
  - g. Surat Permintaan Koreksi Data; dan
  - h. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dalam Koreksi Data;
- sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Jepara Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Mekanisme Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2019 Nomor 3) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jepara,  
Pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI JEPARA,  
  
DIAN KRISTIANDI

Diundangkan di Jepara  
Pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEPARA

  
EDY SUJATMIKO

BERITA DAERAH KABUPATEN JEPARA TAHUN 2021 NOMOR 66

## LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI JEPARA

NOMOR : 66 Tahun 2021

TANGGAL : 30 Desember 2021

### ALUR PROSES DPA, SPM DAN SP2D

#### 1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD)

Dokumen DPA-SKPD adalah dokumen yang diterbitkan dengan format digital dengan tandatangan elektronik yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi. DPA-SKPD ditandatangani secara elektronik oleh Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), Sekretaris Daerah dan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) sebagai pemegang sertifikat elektronik yang bersifat elektronik yang memuat tandatangan elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh penyelenggara sertifikat elektronik.

##### Alur Proses DPA-SKPD

- a. Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD secara daring melalui aplikasi penatausahaan <https://sipd.kemendagri.go.id/siap/>.
- b. Aplikasi e-signer diinstal secara offline di notebook/laptop Pengguna Anggaran (PA), Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), Sekretaris Daerah dan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) yang dilengkapi dengan sistem keamanan *username* dan *password*.
- c. Dokumen DPA-SKPD yang telah diunduh dari aplikasi penatausahaan yang terdiri dari:
  - 1) Halaman persetujuan DPA-SKPD;
  - 2) Halaman depan DPA-SKPD;
  - 3) DPA-SKPD;
  - 4) DPA Pendapatan;
  - 5) DPA Belanja;
  - 6) DPA Rincian Belanja; dan
  - 7) DPA Pembiayaan.Kemudian diunggah ke aplikasi e-signer untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran (PA).
- d. Setelah Dokumen DPA-SKPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran (PA), maka dokumen tersebut secara otomatis terhubung dengan server di BPKAD dan menjadi dokumen antrian DPA-SKPD yang akan diverifikasi oleh TAPD.
- e. Dokumen DPA\_SKPD yang telah diverifikasi oleh TAPD selanjutnya masuk ke dalam antrian persetujuan oleh Sekretaris Daerah.
- f. Setelah mendapatkan persetujuan oleh Sekretaris Daerah, maka dokumen DPA\_SKPD akan masuk ke dalam aplikasi e-signer PPKD untuk mendapatkan pengesahan.

#### 2. Surat Perintah Membayar (SPM)

Dokumen SPM adalah dokumen yang diterbitkan dengan format digital dengan tandatangan elektronik yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi. SPM ditandatangani secara elektronik oleh Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai pemegang sertifikat elektronik yang bersifat elektronik yang memuat tandatangan elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh penyelenggara sertifikat elektronik.

## Alur Proses SPM

- a. Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD membuat SPP beserta dokumen pendukungnya melalui aplikasi penatausahaan keuangan secara online.
  - b. Dokumen tersebut divalidasi/dikoreksi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan diverifikasi oleh verifikator SKPD.
  - c. Setelah diterbitkan SPM dan melalui proses verifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), dokumen SPM tersebut secara online telah terkirim ke aplikasi e-signer PA/KPA menjadi antrian SPM yang belum ditandatangani dalam format PDF.
  - d. Aplikasi e-signer diinstal secara offline di notebook/laptop PA / KPA dilengkapi dengan sistem keamanan *username* dan *password*.
  - e. Pengguna Anggaran (PA)/KPA menandatangani dokumen SPM melalui aplikasi e-signer yang telah disinkronisasi dengan sertifikat digital berupa file P12 yang telah diterbitkan oleh penyelenggara sertifikat digital.
  - f. Setelah dokumen ditandatangani seorang PA/KPA dokumen tersebut secara otomatis terhubung dengan server di BPKAD dan menjadi dokumen antrian SPM yang akan diverifikasi oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah.
2. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Dokumen SP2D adalah dokumen yang diterbitkan dengan format digital dengan tandatangan elektronik yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

SP2D ditandatangani secara elektronik oleh Kuasa BUD sebagai pemegang sertifikat elektronik yang bersifat elektronik yang memuat tandatangan elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh penyelenggara sertifikat elektronik.

### Alur Proses SP2D

- a. Kuasa BUD memverifikasi dokumen-dokumen SPM melalui aplikasi penatausahaan keuangan.
- b. Setelah di verifikasi, dokumen SPM tersebut dibuatkan/terbitkan SP2D.
- c. SP2D yang telah diterbitkan Kuasa BUD diverifikasi terlebih dahulu, setelah itu dokumen tersebut secara online dikirim ke aplikasi e-signer Kuasa Bendahara Umum Daerah menjadi antrian SP2D yang belum ditandatangani dalam format PDF.
- d. Aplikasi e-signer diinstal secara offline di notebook/laptop Kuasa BUD yang dilengkapi dengan sistem keamanan *username* dan *password*.
- e. Kuasa Bendahara Umum Daerah menandatangani dokumen SP2D melalui aplikasi e-signer yang telah disinkronisasi dengan sertifikat digital berupa file P12 yang telah diterbitkan oleh penyelenggara sertifikat digital.
- f. Setelah dokumen ditandatangani oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah (KBUD) dokumen tersebut di validasi dan diterbitkan dokumen penguji.
- g. Dokumen SP2D dikirim ke Bank Jateng Cabang Jepara melalui *system host to host* untuk di debet dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) ke rekening tujuan.



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI JEPARA

NOMOR : 66 Tahun 2021

TANGGAL : 30 Desember 2021

MEKANISME KOREKSI

Proses koreksi data pengeluaran dan/atau potongan melalui penerbitan SPM/SP2D adalah sebagai berikut :

1. Koreksi data sebelum SPM disahkan :
  - a. Kuasa BUD melakukan validasi dan verifikasi data dalam SPM beserta dokumen pendukungnya;
  - b. Apabila terjadi kesalahan dan/atau tidak lengkapnya dokumen pendukung (lampiran pada SPM), maka dapat dilakukan penolakan SPM dan sistem mencatat dalam register penolakan SPM;
  - c. Perangkat Daerah yang menerima surat penolakan SPM, harus menerbitkan SPM baru berdasarkan surat penolakan SPM.
2. Koreksi terhadap data setelah SP2D dibuat/ditandatangani oleh Kuasa BUD :
  - a. Kuasa BUD melakukan verifikasi terhadap data SP2D;
  - b. Dalam hal terjadi kesalahan terhadap data SP2D, maka SP2D tidak dapat dicairkan dan sistem mencatat dalam register SP2D tidak dicairkan; dan
  - c. Kuasa BUD melakukan koreksi terhadap data SP2D tersebut.
3. Koreksi data setelah SP2D dicairkan dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) :
  - a. Apabila terjadi kesalahan dalam pencairan SP2D maka Kuasa BUD melakukan koreksi terhadap SP2D.
  - b. Koreksi dimaksud dalam huruf a :
    - Apabila terjadi kesalahan administrasi data dalam pencairan SP2D yang disebabkan kesalahan pengajuan rekening belanja untuk belanja hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan, subsidi, bagi hasil, dan belanja tidak terduga maka dapat dilakukan revisi/pembetulan SP2D dilampiri dengan berita acara penyesuaian data SP2D. Pencairan belanja selain yang disebutkan tersebut, revisi/pembetulan SP2D dilakukan dengan mekanisme setor kembali.
    - Apabila kesalahan pada nominal SP2D sehingga terjadi selisih kurang pembayaran, maka diterbitkan SP2D kurang bayar berdasarkan E SPM yang telah disahkan.
    - Apabila kesalahan pada nominal SP2D sehingga terjadi selisih lebih pembayaran, maka disetorkan ke Kas Daerah berdasarkan kelebihan pembayaran SP2D.
    - Seluruh koreksi SP2D harus dicatat dalam register SP2D salah.



LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI JEPARA

NOMOR : 66 Tahun 2021

TANGGAL : 30 Desember 2021

Format dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM sebagai berikut :

**KOP SKPD**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SPM- UP/GU/TU/LS**

**Nomor: .....**

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar ....., (SPM-UP/GU/TU/LS) nomor .....tanggal ..... yang saya ajukan sebesar Rp. .... (terbilang....). Untuk keperluan “nama SKPD” Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang (UP/GU/TU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang (UP/GU/TU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS).
3. Bukti-bukti belanja tersebut disimpan di “nama SKPD” sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan pemeriksaan Internal/Eksternal sebagai Bukti Pertanggungjawaban Keuangan.

Dengan ini, saya menyatakan bertanggungjawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayar lunas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM – UP/GU/TU/LS SKPD kami.

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran SKPD/  
Kuasa Pengguna Anggaran  
Kabupaten Jepara

Nama terang  
NIP. ....

Keterangan :

Dokumen ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan menggunakan tandatangan elektronik (*digital signature*)



Format dokumen Surat Pernyataan Verifikasi PPK –SKPD sebagai berikut :

**KOP SURAT**

---

**SURAT PERNYATAAN**

**VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN  
LAMPIRAN SPP**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dokumen dan lampiran Surat Permintaan Pembayaran UP/GU/TU/LS Nomor ..... tanggal ..... telah lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika di kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Jepara, .....

PPK SKPD

Nama .....

NIP. ....

Keterangan :

Dokumen ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD dengan menggunakan tandatangan elektronik (*digital signature*)

Format dokumen Surat Pernyataan Tambahan Uang Persediaan sebagai berikut:

## **KOP SURAT**

---

### **SURAT PERNYATAAN**

No :.....

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

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

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut akan dipergunakan karena UP tidak mencukupi kebutuhan, untuk melaksanakan kegiatan mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU serta menurut perkiraan kami akan habis dipergunakan dalam waktu 1 (satu) bulan;
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut di atas tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran – pengeluaran yang menurut peraturan perundang – undangan harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS);
3. Apabila Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut tidak habis dipergunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa yang masih ada akan disetor ke kas daerah;
4. Apabila Tambahan Uang Persediaan (TUP) tidak habis dalam satu bulan dan terlambat di setor ke kas daerah, maka SKPD yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan TUP sepanjang sisa tahun anggaran yang bersangkutan;
5. Pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan atas dana Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut di atas menjadi tanggungjawab sepenuhnya dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Jepara, .....

Pengguna Anggaran SKPD/  
Kuasa Pengguna Anggaran  
Kabupaten Jepara

Ttd

Nama Terang  
NIP. ....

Keterangan :

Dokumen ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan menggunakan tandatangan elektronik (*digital signature*)

Format dokumen Permohonan Persetujuan Pengajuan SPM TU sebagai berikut :

**KOP SURAT**

---

Jepara, .....

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Perihal : **Permohonan Persetujuan  
Pengajuan TU**

Kepada  
Yth. Kepala BPKAD Kab. Jepara  
Selaku PPKD

Di -  
**JEPARA**

Sehubungan adanya pelaksanaan kegiatan yang mendesak, Uang Persediaan tidak mencukupi dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan UP/GU maka dengan ini kami mengajukan Tambahan Uang (TU) sebesar Rp..... (terbilang). Yang dipergunakan sebagaimana daftar rincian rencana terlampir.

Untuk itu kami mengajukan permohonan Kepala BPKAD selaku PPKD bersedia memberikan persetujuan pengajuan tambahan uang persediaan.

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas persetujuannya disampaikan terimakasih.

Pengguna Anggaran SKPD/  
Kuasa Pengguna Anggaran  
Kabupaten Jepara

ttd

Nama Terang  
NIP.

Keterangan :

Dokumen ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan menggunakan tandatangan elektronik (*digital signature*)

Format dokumen Daftar rincian rencana penggunaan dana Tambahan Uang Persediaan sebagai berikut:

DAFTAR RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA TUP

NO	KODE REKENING	KETERANGAN	PAGU	SISA PAGU	RENCANA TUP
<b>a. Jumlah Rencana TUP</b>					
<b>b. Jumlah Uang Persediaan yang ada di bendahara</b>					
<b>c. Tambahan Uang Persediaan yang diajukan</b>					

Jepara,.....

Pengguna Anggaran SKPD/  
Kuasa Pengguna Anggaran  
Ttd

Nama Terang  
NIP. ....

Keterangan :

Dokumen ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan menggunakan tandatangan elektronik (*digital signature*)

Format dokumen Permohonan Persetujuan Pengajuan Pembayaran TU melebihi Rp. 400.000.000,- (Empat Ratus Juta Rupiah) sebagai berikut :

KOP OPD

---

Jepara, .....

Nomor : Kepada  
Sifat : Yth. Kepala BPKAD Kab. Jepara  
Lampiran : Selaku PPKD  
Perihal : **Permohonan Persetujuan**  
**TU melebihi Rp.400.000.00,-** Di -  
**JEPARA**

Sehubungan adanya pelaksanaan kegiatan yang mendesak, Uang Persediaan tidak mencukupi dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP-UP/GU maka dengan ini kami mengajukan Tambahan Uang (TU) sebesar Rp. .... (terbilang). Yang dipergunakan sebagaimana daftar rincian rencana terlampir.

Berdasarkan hal tersebut di atas, kami mohon ijin persetujuan untuk mengajukan Tambahan Uang Persediaan (TUP) melebihi Rp.400.000.00,- (Empat Ratus Juta Rupiah).

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas persetujuannya disampaikan terimakasih.

Pengguna Anggaran SKPD/  
Kuasa Pengguna Anggaran  
Ttd

Nama Terang  
NIP. ....

Keterangan :

Dokumen ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan menggunakan tandatangan elektronik (*digital signature*)

Format permintaan koreksi data sebagai berikut :

**KOP SURAT**

---

Jepara, .....

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Perihal : Permintaan Koreksi Data

Kepada  
Yth. Kepala BPKAD Kab. Jepara  
Selaku PPKD

Di -  
**JEPARA**

Bersama ini kami mengajukan permintaan koreksi data SPM sebagaimana tersebut pada daftar rincian Koreksi Data, sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan sebagai berikut :

1. Copy SPM dan SP2D sebelum Koreksi;
2. SPM setelah koreksi;
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
4. Daftar Rincian Koreksi Data.

Demikian kami sampaikan untuk menjadi periksa dan mendapatkan penyelesaian lebih lanjut.

Pengguna Anggaran SKPD/  
Kuasa Pengguna Anggaran

Ttd

Nama Terang  
NIP. ....

Format SPTJM untuk koreksi data sebagai berikut :

KOP SURAT

---

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

NO : .....

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan bahwa telah terjadi kekeliruan ..... pada Surat Perintah Membayar (SPM) yang kami terbitkan dengan nomor : ..... tanggal ..... Dan telah diterbitkan SP2D nomor..... tanggal..... nominal SP2D sebesar Rp. ...., yaitu sebagai berikut :

Semula tertulis : .....

Seharusnya : .....

Segala akibat dari perubahan Surat Perintah Membayar (SPM) tersebut diatas menjadi tanggungjawab saya sepenuhnya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk melengkapi persyaratan koreksi SPM kami.

Jejara,.....

Pengguna Anggaran SKPD/  
Kuasa Pengguna Anggaran

Ttd

Nama Terang

NIP. ....

Format Daftar Rincian Koreksi Data sebagai berikut :

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN JEPARA	NOTA PENYESUAIAN	
	Nomor	:
	Tanggal	:
	Tahun anggaran	:

Berdasarkan Surat Permintaan Koreksi Data Nomor ..... tanggal .....

Satuan Kerja Perangkat Daerah/SKPD	:	
Nomor SPM	:	Tanggal SPM
Nomor SP2D	:	Tanggal SP2D
Jumlah Total Pengeluaran		Jumlah Total potongan
Rp -		Rp -

Uraian	Tertulis	Seharusnya
Unit/ Organisasi		
KP/KD/DK/TP/UB		
Fungsi/ Sub Fungsi/ Program		
Kegiatan/ Output		
Klasifikasi Belanja		
Pembayaran	Rp -	Rp -

Tertulis		Seharusnya	
Koreksi Kode Pengeluaran:			
Kode rekening	Rp	Kode rekening	Rp
			-
Jumlah		Jumlah	-
Koreksi Kode Potongan			
Kode rekening	Rp	Kode rekening	Rp
Jumlah		Jumlah	

Jepara, .....  
Verifikator Kuasa BUD

.....  
NIP. ....

Mengetahui

AKPD Sub Koordinator Verifikasi

Kuasa BUD

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

