



BUPATI JEPARA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR 3 TAHUN 2019
TENTANG

MEKANISME PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA
DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEPARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mempercepat proses 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 pengajuan surat perintah membayar (SPM) dan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D);
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 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 Tanggungjawab 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 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya.
12. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2006 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah nomor 11 tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2013 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG MEKANISME 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 Kepala Daerah Kabupaten Jepara
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;

4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
5. 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.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
7. Pejabat pengelola Keuangan daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala Dinas Pendapatan pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya di singkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
9. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
10. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
11. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
13. 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.
14. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
15. 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.
16. Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
17. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata-usahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
18. 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.
19. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk

20. 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.
21. 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.
22. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. 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.

32. 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.
33. 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 melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
34. 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.
35. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan/ Tambah Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-GU/TU NIHIL adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D NIHIL untuk kelengkapan penatausahaan GU/TU yang pelaksanaan dan pertanggungjawaban GU/TU-nya berakhir.
36. 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.
37. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS adalah bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Mekanisme pembayaran atas beban APBD terbagi atas :
 - a. Mekanisme pembayaran Uang Persediaan
 - b. Mekanisme pembayaran Langsung

Pasal 3

- (1) Mekanisme pembayaran atas beban APBD diselenggarakan dengan dokumen dan pengesahan secara elektronik dan manual.
- (2) Dokumen yang diselenggarakan secara elektronik meliputi :
 - a. SPM
 - b. SP2D
- (3) Dokumen yang diselenggarakan secara manual meliputi :
 - a. SPP
- (4) Pengesahan secara elektronik dilakukan oleh :
 - a. Pengguna Anggaran
 - b. Pejabat Penatausahaan Keuangan
- (5) Pengesahan secara manual dilakukan oleh :
 - a. Bendahara Pengeluaran
 - b. Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - c. Verifikator SKPD
 - d. Pejabat Penatausahaan Teknis Kegiatan

BAB III
MEKANISME PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN
Pasal 4

- (1) Uang Persediaan meliputi :
 - a. Uang Persediaan yang diberikan awal Tahun (UP)
 - b. Ganti Uang Persediaan (GU)
 - c. Tambahan Uang Persediaan (TU)

Pasal 5

- (1) Bendahara pengeluaran melalui pejabat penatausahaan keuangan pada SKPD mengajukan SPP-UP.
- (2) Untuk penggantian dan penambahan uang persediaan, bendahara pengeluaran mengajukan SPP-GU dan/atau SPP-TU.
- (3) Batas jumlah pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.

Pasal 6

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mengajukan permintaan uang persediaan kepada BUD/kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.
- (2) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mengajukan penggantian uang persediaan yang telah digunakan kepada BUD/kuasa BUD, dengan menerbitkan SPM-GU.
- (3) Dalam hal uang persediaan tidak mencukupi kebutuhan, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat mengajukan tambahan uang persediaan kepada BUD/kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU. Rencana penggunaan dana TUP sifatnya tidak mengikat dan bisa berubah selama kegiatan tersebut tidak dapat ditunda atau mendesak.

Pasal 7

- (1) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah Surat Keputusan Bupati tentang besaran UP.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup :
 - a. SPTJB (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja)
 - b. BK 8 (Laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran)
 - c. BK 6 (Ringkasan pengeluaran perincian obyek)
 - d. Surat Pernyataan PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan)
 - e. Surat Pengantar
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D mencakup :
 - a. Surat rincian penggunaan tambahan uang (TU)
 - b. Rekening Koran (RK)
 - c. Surat Rekomendasi ke Bendahara Umum Daerah (BUD) apabila pengajuan tambahan uang (TU) diatas nominal Rp. 400.000.000,- (Empat Ratus Juta Rupiah)
 - d. Surat Pengantar

- (4) Kelengkapan dokumen SPM-GU/TU NIHIL untuk penerbitan SP2D mencakup :
- a. SPTJB (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja)
 - b. BK 8
 - c. BK 6
 - d. Surat Pernyataan PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan)
 - e. Surat Pengantar
 - f. Surat Tanda Setoran (STS), apabila ada sisa kas.

BAB IV
MEKANISME PEMBAYARAN LANGSUNG
Pasal 8

- (1) Pembayaran Langsung meliputi :
- a. Pembayaran Langsung Pengadaan Barang dan Jasa
 - b. Pembayaran Langsung Gaji
 - c. Pembayaran Langsung Tambahan Penghasilan
 - d. Pembayaran Langsung Honor

Pasal 9

- (1) PPTK mengajukan SPP-LS melalui pejabat penatausahaan keuangan pada SKPD kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran 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 yang berlaku.

Pasal 10

Dalam hal pembayaran langsung kepada pihak ketiga Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mengajukan SPM-LS kepada BUD/kuasa BUD.

Pasal 11

- (1) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup :
- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
 - b. Surat Pernyataan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
 - c. Ringkasan Kontrak
 - d. Rekening Bank
 - e. id Billing
 - f. Berita Acara Pemeriksaan
 - g. Berita Acara serah terima pekerjaan
 - h. Berita Acara pembayaran
 - i. A21

- (2) Kelengkapan dokumen SPM-LS Gaji untuk penerbitan SP2D mencakup :
 - a. Leger Gaji;
 - b. id Billing
 - c. A21
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-LS tambahan penghasilan untuk penerbitan SP2D mencakup :
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
 - b. Daftar Nominatif
 - c. Surat Pengantar
 - d. id Billing
 - e. A21
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-LS honor/insentif untuk penerbitan SP2D mencakup :
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
 - b. Surat Pernyataan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
 - c. Surat Keputusan (SK)
 - d. Daftar Nominatif
 - e. id Billing
 - f. A21

BAB V
MEKANISME PENERBITAN SP2D
Pasal 12

- (1) BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D atas SPM yang diterima dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
- (2) Penerbitan SP2D oleh BUD/Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lama 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.
- (3) BUD/Kuasa BUD berhak menolak permintaan pembayaran yang diajukan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran bilamana:
 - 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, BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D.

BAB VI
MEKANISME KOREKSI
Pasal 13

Koreksi data pengeluaran dan/atau potongan melalui penerbitan SPM/SP2D diatur sebagai berikut :

- (1) Koreksi data sebelum SPM disahkan :
 - a. Sub Bidang Verifikasi melakukan validasi dan verifikasi data dalam SPM

- b. Apabila terjadi kesalahan dan atau tidak lengkapnya dokumen pendukung/lampiran SPM, maka dapat diterbitkan Surat Penolakan SPM dan sistem mencatat dalam register surat penolakan SPM.
- c. Organisasi perangkat daerah menerbitkan SPM baru berdasarkan surat penolakan SPM.

(2) Koreksi data setelah SP2D disahkan/ditandatangani oleh BUD :

- a. Sub Bidang Perbendaharaan melakukan validasi terhadap data SP2D
- b. Apabila terjadi kesalahan terhadap data SP2D, maka SP2D tidak dapat dicairkan dan sistem mencatat dalam register SP2D tidak dicairkan.
- c. Sub Bidang Perbendaharaan melakukan koreksi terhadap data SP2D.

(3) Koreksi data setelah SP2D dicairkan dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) :

- a. Apabila terjadi kesalahan dalam pencairan SP2D maka Sub Bidang Perbendaharaan melakukan koreksi terhadap SP2D.
- b. Koreksi dimaksud dalam huruf a :
 - apabila kesalahan pada administrasi data SP2D maka dapat dilakukan revisi/pembetulan SP2D dilampiri dengan berita acara penyesuaian data SP2D.
 - apabila kesalahan pada nominal SP2D, dimana terjadi selisih kurang pembayaran, maka diterbitkan SP2D kurang bayar berdasarkan e-spm yang telah disahkan.
 - Apabila kesalahan pada nominal SP2D, dimana terjadi selisih lebih pembayaran, maka disetorkan ke Kas Daerah berdasarkan kelebihan pembayaran SP2D.
 - Seluruh koreksi SP2D tercatat dalam register SP2D salah.

BAB VII PELAPORAN DAN REKONSILIASI

Pasal 14

Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup:

- a. register SP2D;
- b. register koreksi SP2D; dan
- c. buku kas umum.

Pasal 15

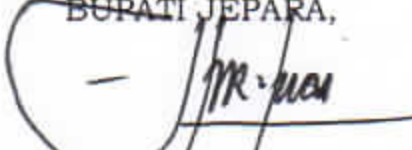
- (1) Bendahara Umum Daerah wajib menyampaikan laporan atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. Laporan Posisi Kas Bulanan
 - b. Rekonsiliasi Bank

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 Jepara.

Ditetapkan di Jepara,
Pada tanggal 7 Januari 2019

BUPATI JEPARA,

AHMAD MARZUQI

Diundangkan di Jepara

Pada tanggal 7 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEPARA


SHOLIH

BERITA DAERAH KABUPATEN JEPARA TAHUN 2019 NOMOR 3

Format dokumen Surat Pernyataan sebagai berikut :

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) (Nama SKPD) menyatakan bahwa telah memverifikasi Kegiatan Sebesar Rp. Tahun Anggaran sesuai perundang-undangan yang ada.

Demikian Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat digunakan sebagai persyaratan Pengajuan SPM.

Jepara,

PPK (Pejabat Penatausahaan
Keuangan)

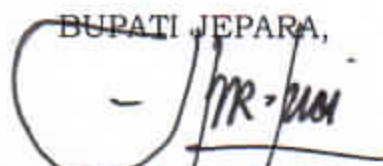
..... Nama.

Pangkat

NIP.

Keterangan :

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

BUPATI JEPARA,

AHMAD MARZUQI

Format dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja sebagai berikut :

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Nomor :

Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah :
Kode Satuan Kerja :
Tanggal / No DPA :
Jenis Belanja :
Bendahara Pengeluaran :

Yang bertanda tangan di bawah ini Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran pada....(SKPD) Pemkab Jepara menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang akan / telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima pembayaran, dengan rincian sbb,:

No	Kode Rekening	Nama penerima/Pejabat pelaksana Teknis Kegiatan	Uraian	Bukti		Jml.
				Tgl.	No.	

Bukti-bukti tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Perangkat Daerah, untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Jepara, 20...

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna
Anggaran

Nama. NIP. Pangkat

Keterangan :

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

BUPATI JEPARA,
- / MR - uoi
AHMAD MARZUQI

Format dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagai berikut :

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan dibawah ini, Saya :

Nama :

Jabatan :

Sebagai Pengguna Anggaran pada SKPD Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggung jawab Penuh terhadap kebenaran perhitungan dan penetapan besaran sert penggunaan dana, sebagaimana terutang dalam DPA Nomor tanggal.... Kegiatan sebesar.....

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan terhadap penetapan dan perhitungan biaya serta penggunaan dana APBD tersebut di atas sehingga kemudian menimbulkan kerugian Daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas Daerah dn bersedia dituntut sesuai dengan peraturan perundangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

(tempat, tanggal, bulan, tahun)


KEPALA SKPD

Nama

NIP.

Keterangan :

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

BUPATI JEPARA,

AHMAD MARZUQI

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 untuk membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda dan 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 OPD 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 tanggung jawab sepenuhnya dari Pengguna Anggaran sesuai dengan peraturan perundang - undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Jepara,

Pengguna Anggaran

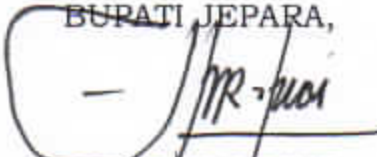
Ttd

Nama Terang

NIP.

Keterangan :

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

BUPATI JEPARA,

AHMAD MARZUQI

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

DAFTAR RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA TUP

NAMA KEGIATAN	NAMA REKENING	NOMINAL

Jepara,.....

Pengguna Anggaran

Ttd

Nama Terang

NIP.

Keterangan :

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

BUPATI JEPARA,

AHMAD MARZUQI

Format dokumen Permohonan Persetujuan Pengajuan SPM TU sebagai berikut :

KOP OPD

Jepara,

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Pengajuan SPM TU

Kepada
Yth. Kepala BPKAD
Kabupaten Jepara

Di -

JEPARA

Sehubungan adanya pelaksanaan kegiatan yang mendesak dan Uang Persediaan tidak mencukupi, maka dengan ini kami mengajukan Tambahan Uang (TU) sebesar Rp..... (dengan huruf). Yang dipergunakan untuk :

Kegiatan.....(rencana terlampir).

Demikian untuk menjadikan periksa

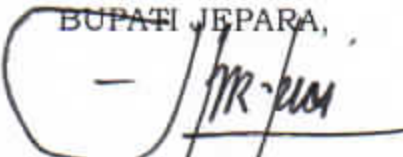
Kepala OPD
Kabupaten Jepara

Nama Terang

NIP.

Keterangan :

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

BUPATI JEPARA,

AHMAD MARZUQI

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

KOP OPD

Jepara,

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : **Permohonan Persetujuan Pengajuan**
SPM TU melebihi Rp. 400.000.00,-

Kepada
Yth. Kepala BPKAD
Kabupaten Jepara
Di-

JEPARA

Sehubungan adanya pelaksanaan kegiatan yang mendesak dan Uang Persediaan tidak mencukupi, maka dengan ini kami mengajukan Tambahan Uang (TU) sebesar Rp(dengan huruf). Yang dipergunakan untuk kegiatan(rencana terlampir).

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

Demikian untuk menjadikan periksa.

Kepala OPD
Kabupaten Jepara

Nama Terang

NIP.

Keterangan :

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

BUPATI JEPARA,
-
MR. 2019
AHMAD MARZUQI

ALUR PROSES SPM DAN SP2D

1. Surat Perintah Membayar (SPM)

Dokumen Surat Perintah Membayar 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

- Bendahara Pengeluaran SKPD membuat SPP beserta dokumen pendukungnya melalui aplikasi penatausahaan keuangan secara online
- Dokumen tersebut divalidasi/dikoreksi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan diverifikasi oleh verifikator SKPD
- Setelah diterbitkan SPM dan melalui proses verifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), dokumen SPM tersebut secara online telah terkirim ke aplikasi e-signer Pengguna Anggaran (PA) menjadi antrian SPM yang belum ditandatangani dalam format PDF.
- Aplikasi e-signer diinstal secara offline di notebook/laptop Pengguna Anggaran (PA) dilengkapi dengan sistem keamanan *username* dan *password*.
- Pengguna Anggaran (PA) menandatangani dokumen SPM melalui aplikasi e-signer yang telah disinkronisasi dengan sertifikat digital berupa file P12 yang telah diterbitkan oleh Kementrian Kominfo sebagai penyelenggara sertifikat digital.
- Setelah dokumen ditandatangani seorang Pengguna Anggaran (PA) dokumen tersebut secara otomatis terhubung dengan server di BPKAD dan menjadi dokumen antrian SPM yang akan diverifikasi oleh verifikator Bendahara Umum Daerah (BUD).

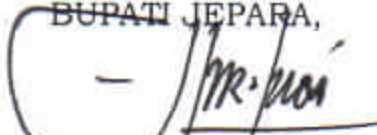
2. SP2D

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 BUD atau 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

- Verifikator BPKAD memverifikasi dokumen-dokumen SPM melalui aplikasi penatausahaan keuangan.
- Setelah di verifikasi oleh verifikator BPKAD, dokumen SPM tersebut disahkan oleh Kasubid Verifikasi BPKAD untuk dapat diterbitkan SP2D oleh sub bidang perbendaharaan.
- Sub bidang perbendaharaan menerbitkan SP2D, dokumen tersebut secara online telah terkirim ke aplikasi e-signer Bendahara Umum Daerah (BUD) menjadi antrian SP2D yang belum ditandatangani dalam format PDF.
- Aplikasi e-signer diinstal secara offline di notebook/laptop Bendahara Umum Daerah (BUD) dilengkapi dengan sistem keamanan *username* dan *password*.
- Bendahara Umum Daerah (BUD)/Kuasa Bendahara Umum Daerah (KBUD) menandatangani dokumen SP2D melalui aplikasi e-signer yang telah disinkronisasi dengan sertifikat digital berupa file P12 yang telah diterbitkan oleh Kementrian Kominfo sebagai penyelenggara sertifikat digital.
- Setelah dokumen ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah (BUD)/Kuasa Bendahara Umum Daerah (KBUD) dokumen tersebut di validasi dan diterbitkan dokumen penguji oleh sub bidang perbendaharaan.
- 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.

BUPATI JEPARA,

AHMAD MARZUQI

KOP SURAT

Jepara,

.....

Nomor :

Kepada

Lampiran :

YTH. Kepala BPKAD Kab Jepara

Hal : Permintaan Koreksi Data

di J e p a r a

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

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 mendapatkan penyelesaian lebih lanjut.

Pengguna Anggaran

.....
NIP.

Keterangan :

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

BUPATI JEPARA,

AHMAD MARZUQI

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

No :

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a :

N I P :

Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran pada

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

Semula Tertulis :

Seharusnya :

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-
benarnya.


.....,2012
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP.

Halaman 2 dari 4

Keterangan :

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

BUPATI JEPARA,

AHMAD MARZUQI

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	:	NAMA SKPD	
Nomor SPM		Tanggal SPM	
Nomor SP2D		Tanggal SP2D	
Jumlah Total Pengeluaran		Jumlah Total potongan	Jumlah Total Pengeluaran

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

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

Jepara,
 Verifikator BUD

Nama
 NIP

Mengetahui,

Kasubid Verifikasi

Kabid Perbendaharaan dan Kas Daerah

Nama
 NIP

Nama
 NIP

BUPATI JEPARA,

 AHMAD MARZUQI