



BUPATI MANOKWARI
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI MANOKWARI
NOMOR 160 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM PENYIMPANAN SURAT
PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
(SIMPAN SPJ AKU) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANOKWARI,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tertib administrasi proses penyimpanan dan pengarsipan surat pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah, perlu diterapkan sistem yang terintegrasi melalui aplikasi Penyimpanan Surat Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Daerah (SIMPAN SPJ AKU);
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menyusun standar operasional prosedur penyimpanan Surat Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi 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 2097);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaran Negara yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang 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) sebagaimana telah diubah Beberapa Kali Terakhir Dengan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 Tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
 7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah Beberapa Kali Terakhir Dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);

10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2006 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
15. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 8) sebagaimana telah diubah Beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2022 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM PENYIMPANAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH (SIMPAN SPJ AKU) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Manokwari.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Manokwari.

3. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintahan Daerah Kabupaten yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD Kabupaten Manokwari.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Manokwari selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Manokwari.
5. Bupati adalah Bupati Manokwari.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Manokwari.
9. Uang daerah adalah uang yang dikuasai oleh Bendahara Umum Daerah.
10. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
12. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Manokwari.
13. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selanjutnya disebut Kepala BPKAD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Manokwari.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
16. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
17. Standar Operasional Prosedur selanjutnya disingkat SOP adalah suatu standar yang digunakan untuk proses pelayanan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana.
18. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

19. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi OPD yang dipimpinnya.
20. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi OPD.
21. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
22. Bank umum adalah bank yang ditunjuk oleh Bupati untuk memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran keuangan daerah.
23. Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya singkat TIK adalah Teknologi Informasi dan Komunikasi penyedia jasa oleh pihak ketiga yang digunakan dalam aplikasi pengelolaan keuangan dengan melalui perjanjian kerja sama.
24. 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.
25. Bendahara Umum Daerah adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD.
26. Bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka melaksanakan APBD pada OPD.
27. Pejabat pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada OPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
28. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
29. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
30. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
31. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
32. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan OPD yang bersifat

mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dengan uang persediaan.

33. SPP Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
34. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban Pengeluaran DPA-OPD.
35. SPM Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/Kuasa pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
36. SPM Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
37. SPM Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
38. SPM Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD kepada bendahara pengeluaran dan/atau pihak ketiga.
39. SPM Ganti uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-GU Nihil untuk SPM-UP/GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D Nihil atas penutupan/mengakhiri permintaan pengganti uang persediaan (SPM-UP/GU) yang disebabkan oleh berakhirnya kegiatan atau berakhirnya tahun anggaran.
40. SPM tambah Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-TU Nihil untuk SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D Nihil atas penutupan/mengakhiri Permintaan Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) yang disebabkan oleh selesainya Peng-SPJ-an setiap pengajuan SPM-TU.
41. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
42. Surat Perintah Pencairan Dana Nihil yang selanjutnya disingkat SP2D Nihil adalah dokumen yang diterbitkan sebagai dasar penutupan pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM Nihil yang diterima.

43. Sistem Aplikasi Penyimpanan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Sistem Penyimpanan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Daerah (SIMPAN SPJ AKU) adalah sistem sistem aplikasi elektronik yang digunakan dalam proses Penyimpanan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Daerah.
44. Admin Sistem Aplikasi SIMPAN SPJ AKU adalah petugas yang diberi hak akses dan tanggung jawab untuk mengoperasikan sistem aplikasi SIMPAN SPJ AKU.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud penyusunan SOP sebagai pedoman dalam pelaksanaan proses penyimpanan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Daerah melalui aplikasi SIMPAN SPJ AKU.

Pasal 3

Tujuan pelaksanaan SOP adalah:

- a. sebagai pedoman dalam penggunaan aplikasi SIMPAN SPJ AKU; dan
- b. sebagai acuan penggunaan aplikasi penyimpanan Surat Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Daerah (SIMPAN SPJ AKU).

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pelaksanaan SOP meliputi:

- a. penanggung jawab dan hak akses aplikasi SIMPAN SPJ AKU;
- b. prosedur penyimpanan/pengarsipan surat pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah;
- c. jangka waktu penyimpanan/pengarsipan surat pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah; dan
- d. penggunaan teknologi informasi dan komunikasi dalam penyimpanan/pengarsipan surat pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah.

BAB IV PENANGGUNGJAWAB DAN HAK AKSES

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah sebagai Penanggung jawab Sistem Aplikasi SIMPAN SPJ AKU ditingkat kebijakan.
- (2) Perangkat Daerah sebagai Penanggung jawab teknis operasional sesuai dengan tugas dan fungsi pada setiap tahapan Sistem Aplikasi SIMPAN SPJ AKU yang terdiri dari:
 - a. pengelolaan keuangan secara elektronik oleh BPKAD;
 - b. pengaturan hak akses dan operasional sistem aplikasi oleh BPKAD; dan
 - c. Pengguna/*user* sistem aplikasi adalah semua bendahara pengeluaran OPD.

Pasal 6

Hak akses Sistem Aplikasi SIMPAN SPJ AKU diatur sebagai berikut:

- a. akun Sistem Aplikasi SIMPAN SPJ AKU diberikan kepada bendahara pengeluaran OPD;
- b. tanggung jawab atas penggunaan dan keamanan akun berada pada masing-masing pemegang akun;
- c. otoritas akses Sistem Aplikasi SIMPAN SPJ AKU diberikan pada pemegang akun, sesuai dengan tugas yang bersangkutan pada OPD; dan
- d. penambahan atau perubahan akun dan otoritas akses disampaikan oleh OPD kepada BPKAD.

BAB V

PROSEDUR PENYIMPANAN/PENGARSIPAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 7

Pemerintah Daerah menerapkan sistem penyimpanan surat pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah berbasis elektronik yang disebut Sistem Aplikasi SIMPAN SPJ AKU yang digunakan untuk membantu penyimpanan surat pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah berbasis jaringan web.

Pasal 8

Proses penyimpanan/pengarsipan surat pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah dapat dilakukan pada Sistem Aplikasi SIMPAN SPJ AKU apabila telah melalui tahapan sebagai berikut:

- a. pengajuan SPM;
- b. verifikasi SP2D; dan
- c. penerbitan SP2D.

Pasal 9

Tahapan input data dalam Sistem Aplikasi SIMPAN SPJ AKU disesuaikan dengan berkas pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah baik

berupa UP, GU, GU Nihil, TU, TU Nihil dan LS sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) BPKAD melakukan proses input data awal berupa nama OPD, *User* dan *Password* akun setiap OPD pada Sistem Aplikasi SIMPAN SPJ AKU.
- (2) Bendahara Pengeluaran OPD menerima *user* dan *password* untuk mengakses Sistem Aplikasi SIMPAN SPJ AKU dan melakukan penginputan berkas pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah baik berupa UP, GU, GU Nihil, TU, TU Nihil dan LS dalam format pdf;
- (3) BPKAD melakukan proses verifikasi hasil input data yang dilakukan oleh SKPD sebagaimana pada ayat (1).

Pasal 11

- (1) Berkas Tagihan UP yang diupload dalam Sistem Aplikasi SIMPAN SPJ AKU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), terdiri dari:
 - a. SPP-UP yang terdiri dari :
 1. surat pengantar;
 2. ringkasan; dan
 3. rincian.
 - b. SPM-UP;
 - c. Lembar kontrol;
 - d. Format checklist kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK-OPD;
 - e. Surat pernyataan pengajuan SPM-UP;
 - f. Salinan Surat Penyediaan Dana;
 - g. Peraturan Bupati tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan OPD;
 - h. Keputusan Kepala OPD tentang Penunjukan PPK-OPD; dan
 - i. SP2D.
- (2) Berkas Tagihan GU yang diinput dalam Sistem Aplikasi SIMPAN SPJ AKU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), terdiri dari:
 - a. SPP-GU yang terdiri dari :
 1. surat pengantar;
 2. ringkasan; dan
 3. rincian.
 - b. SPM-GU;
 - c. lembar kontrol;
 - d. SPJ belanja fungsional Bendahara Pengeluaran;
 - e. surat pernyataan pengajuan SPM-GU;
 - f. format checklist kelengkapan dokumen yang ditandatangani PPK-OPD;
 - g. surat pernyataan verifikasi atas pertanggungjawaban belanja oleh PPK-OPD;
 - h. laporan realisasi pertanggungjawaban oleh PPK-OPD;
 - i. bukti pengeluaran belanja dan lampiran-lampirannya, yang telah diverifikasi oleh PPK-OPD; dan
 - j. SP2D

- (3) Berkas Tagihan GU-Nihil yang diinput dalam Sistem Aplikasi SIMPAN SPJ AKU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), terdiri dari:
- a. SPP-GU Nihil yang terdiri dari :
 1. surat pengantar;
 2. ringkasan; dan
 3. rincian;
 - b. SPM-GU Nihil;
 - c. lembar kontrol;
 - d. SPJ belanja Fungsional Bendahara Pengeluaran;
 - e. Buku Kas Umum (BKU) Bendahara Pengeluaran per 31 Desember;
 - f. buku pembantu simpanan bank Bendahara Pengeluaran;
 - g. buku pembantu pajak Bendahara Pengeluaran;
 - h. surat pernyataan pengajuan SPM GU-Nihil;
 - i. rekening koran bank bersaldo nol per 31 Desember tahun berjalan;
 - j. format checklist kelengkapan dokumen yang ditandatangani PPK-OPD;
 - k. register penutupan kas;
 - l. berita acara pemeriksaan kas;
 - m. surat pernyataan verifikasi atas pertanggungjawaban belanja oleh PPK-OPD;
 - n. surat tanda setoran sisa uang persediaan untuk pengajuan SPM-GU Nihil (bila ada);
 - o. laporan realisasi pertanggungjawaban oleh PPK-OPD;
 - p. bukti pengeluaran belanja dan lampiran-lampirannya, yang telah diverifikasi oleh PPK-OPD; dan
 - q. SP2D.
- (4) Berkas Tagihan TU yang diinput dalam Sistem Aplikasi SIMPAN SPJ AKU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), terdiri dari:
- a. SPP-TU yang terdiri dari :
 1. surat pengantar;
 2. ringkasan; dan
 3. rincian.
 - b. lembar kontrol;
 - c. SPM-TU;
 - d. SPJ belanja fungsional Bendahara Pengeluaran;
 - e. surat pernyataan pengajuan SPM-TU;
 - f. format checklist kelengkapan dokumen yang ditandatangani PPK-OPD;
 - g. surat permohonan pemberian TU dari Pengguna Anggaran OPD kepada BUD;
 - h. rincian penggunaan TU;
 - i. rekening koran bank yang menunjukkan saldo terakhir; dan
 - j. SP2D.
- (5) Berkas Tagihan TU Nihil yang diinput dalam Sistem Aplikasi SIMPAN SPJ AKU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), terdiri dari:
- a. SPP TU-Nihil yang terdiri dari :
 1. surat pengantar;
 2. ringkasan;
 3. rincian.

- b. lembar kontrol;
 - c. SPM-TU Nihil;
 - d. SPJ belanja Fungsional Bendahara Pengeluaran;
 - e. surat pernyataan verifikasi atas Pertanggungjawaban Belanja oleh PPK-OPD;
 - f. surat tanda setoran sisa TU, apabila terdapat sisa TU pada Kas di Bendahara Pengeluaran;
 - g. laporan realisasi pertanggungjawaban oleh PPK-OPD;
 - h. bukti pengeluaran (SPJ) dan lampiran-lampirannya yang telah diverifikasi oleh PPK-OPD; dan
 - i. SP2D.
- (6) Berkas Tagihan LS-Jasa Konstruksi yang diinput dalam Sistem Aplikasi SIMPAN SPJ AKU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), terdiri dari:
- a. SPP-LS yang terdiri dari:
 - 1. surat pengantar;
 - 2. ringkasan; dan
 - 3. rincian.
 - b. SPM-LS;
 - c. format checklist kelengkapan dokumen yang ditandatangani PPK OPD;
 - d. surat pernyataan pengajuan SPM-LS.
 - e. elektronik billing pajak PPN dan PPh;
 - f. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara PA /Nota Pesanan/ Kerangka Acuan Kerja/sebutan lainnya antara PA /KPA dengan pihak ketiga;
 - g. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - h. berita acara serah terima barang dan jasa;
 - i. berita acara pembayaran;
 - j. kwitansi bermaterai, yang ditandatangani PA/KPA, pihak ketiga, bendahara pengeluaran, dan PPK-OPD;
 - k. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - l. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - m. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - n. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - o. bukti pelunasan denda keterlambatan pekerjaan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - p. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - q. potongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/ surat pemberitahuan Jamsostek);
 - r. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi

- kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai tahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
- s. nomor rekening bank yang masih aktif digunakan;
 - t. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - u. foto copy Nomor Pengenal Wajib Pajak (NPWP);
 - v. bukti bayar galian golongan C, apabila pekerjaan menggunakan bahan galian kategori galian C;
 - w. lampiran lainnya yang diperlukan; dan
 - x. SP2D.
- (7) Berkas Tagihan LS-pembayaran gaji induk, gaji susulan, gaji bulan ke-13 dan ke-14, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, dan lainnya yang diinput dalam Sistem Aplikasi SIMPAN SPJ AKU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), terdiri dari:
- a. SPP-LS yang terdiri dari:
 - 1. surat pengantar;
 - 2. ringkasan; dan
 - 3. rincian.
 - b. SPM-LS;
 - c. format checklist kelengkapan dokumen yang ditandatangani PPK OPD; dan
 - d. surat pernyataan pengajuan SPM-LS.
 - e. daftar pembayaran gaji induk;
 - f. daftar gaji susulan;
 - g. daftar kekurangan gaji;
 - h. daftar gaji terusan;
 - i. SK CPNS;
 - j. SK PNS;
 - k. SK Kenaikan Pangkat;
 - l. SK Jabatan;
 - m. Kenaikan Gaji Berkala;
 - n. surat pernyataan pelantikan;
 - o. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - p. surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - q. daftar keluarga (KP4);
 - r. fotokopi surat Nikah;
 - s. fotokopi akte kelahiran;
 - t. Surat keterangan pemberhentian pebayaran (SKPP) gaji;
 - u. daftar sewa rumah dinas;
 - v. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - w. surat pindah;
 - x. Surat kematian;
 - y. billing PPh 21;
 - z. peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah;

- aa. Surat keputusan penerima penghasilan/tunjangan lainnya yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang;
 - bb. Daftar pembayaran penghasilan/tunjangan lainnya; dan
 - cc. SP2D.
- (8) Berkas Tagihan LS-Tunjangan Profesi Guru, Tambahan Penghasilan Guru, Tunjangan Khusus Guru, Tambahan Penghasilan Pegawai, Honorarium Pegawai Honorer/Tidak Tetap, Gaji dan Tunjangan Pimpinan dan Anggota DPRD serta Gaji dan Tunjangan Lainnya yang di atur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diupload dalam Sistem Aplikasi SIMPAN SPJ AKU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), terdiri dari:
- a. SPP-LS yang terdiri dari:
 - 1. surat pengantar;
 - 2. ringkasan; dan
 - 3. rincian.
 - b. SPM-LS;
 - c. format checklist kelengkapan dokumen yang ditandatangani PPK OPD;
 - d. surat pernyataan pengajuan SPM-LS.
 - e. Kwitansi bermaterai;
 - f. daftar perhitungan pembayaran dilengkapi dengan daftar rekapitulasi pembayaran tambahan penghasilan;
 - g. E-Billing PPh pasal 21;
 - h. surat keputusan pejabat yang berwenang;
 - i. Dokumen lain yang dipersyaratkan menurut ketentuan yang berlaku; dan
 - j. SP2D.
- (9) Berkas Tagihan LS- Bantuan Sosial yang diupload dalam Sistem Aplikasi SIMPAN SPJ AKU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), terdiri dari:
- a. SPP-LS yang terdiri dari:
 - 1. surat pengantar;
 - 2. ringkasan; dan
 - 3. rincian.
 - b. SPM-LS;
 - c. format checklist kelengkapan dokumen yang ditandatangani PPK OPD; dan
 - d. surat pernyataan pengajuan SPM-LS;
 - e. Kwitansi bermaterai;
 - f. proposal bantuan sosial yang telah disetujui pejabat yang berwenang;
 - g. surat pernyataan penyerahan SPJ atas bantuan sosial yang hendak diterima;
 - h. foto copy rekening bank penerima bantuan sosial;
 - i. foto copy KTP/ Kartu Tanda Penduduk penerima bantuan social;
 - j. kelengkapan lainnya yang diperlukan; dan
 - k. SP2D.

- (10) Berkas Tagihan LS-Hibah kepada Badan/Lembaga/Organisasi yang diupload dalam Sistem Aplikasi SIMPAN SPJ AKU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), terdiri dari:
- a. SPP-LS yang terdiri dari:
 1. surat pengantar;
 2. ringkasan; dan
 3. rincian.
 - b. SPM-LS;
 - c. format checklist kelengkapan dokumen yang ditandatangani PPK OPD;
 - d. surat pernyataan pengajuan SPM-LS;
 - e. kwitansi bermaterai;
 - f. dokumen hibah dan permohonan pencairan dana hibah yang telah disetujui pejabat yang berwenang;
 - g. surat pernyataan penyerahan SPJ atas dana hibah yang diterima;
 - h. foto copy rekening bank penerima dana hibah;
 - i. foto copy KTP/ Kartu Tanda Pengenal penerima dana hibah;
 - j. kelengkapan lainnya yang diperlukan; dan
 - k. SP2D.
- (11) Berkas Tagihan LS Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Pemerintahan Kampung yang diupload dalam Sistem Aplikasi SIMPAN SPJ AKU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), terdiri dari:
- a. SPP-LS yang terdiri dari:
 1. surat pengantar;
 2. ringkasan; dan
 3. rincian.
 - b. SPM-LS;
 - c. format checklist kelengkapan dokumen yang ditandatangani PPK OPD;
 - d. surat pernyataan pengajuan SPM-LS;
 - e. kwitansi bermaterai;
 - f. dokumen rincian bagi hasil yang ditandatangani pejabat berwenang;
 - g. permohonan pencairan dana bagi hasil yang telah disetujui pejabat berwenang;
 - h. surat pernyataan penyerahan SPJ Dana Bagi Hasil yang diterima;
 - i. foto copy KTP/ Kartu Tanda Pengenal penerima
 - j. foto copy rekening bank penerima;
 - k. kelengkapan lainnya yang diperlukan; dan
 - l. SP2D.
- (12) Berkas Tagihan LS-Bantuan Keuangan Kepada Kampung yang diupload dalam Sistem Aplikasi SIMPAN SPJ AKU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), terdiri dari:
- a. SPP-LS yang terdiri dari:
 1. surat pengantar;
 2. ringkasan; dan
 3. rincian.
 - b. SPM-LS;
 - c. format checklist kelengkapan dokumen yang ditandatangani PPK OPD;
 - d. surat pernyataan pengajuan SPM-LS;

- e. kwitansi bermaterai;
 - f. peraturan Kepala Kampung tentang APBKamp tahun berkenaan;
 - g. surat pernyataan penyerahan SPJ setelah dana diterima dan selesai digunakan;
 - h. laporan pertanggungjawaban penggunaan dana Kampung, Alokasi Dana Kampung dan penghasilan serta tunjangan aparat Kampung (SILTAP) sesuai tahapan yang diterima;
 - i. foto copy Kartu Tanda Penduduk Kepala Kampung dan Bendahara Kampung;
 - j. foto copy Rekening Bank Kampung;
 - k. kelengkapan lainnya yang diperlukan; dan
 - l. SP2D.
- (13) berkas tagihan LS-Bantuan Kepada Partai Politik yang diupload dalam Sistem Aplikasi SIMPAN SPJ AKU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), terdiri dari:
- a. SPP-LS yang terdiri dari:
 - 1. surat pengantar;
 - 2. ringkasan; dan
 - 3. rincian.
 - b. SPM-LS;
 - c. format checklist kelengkapan dokumen yang ditandatangani PPK OPD;
 - d. surat pernyataan pengajuan SPM-LS;
 - e. kwitansi bermaterai;
 - f. dokumen permohonan pencairan dana bantuan partai politik yang telah disetujui pejabat yang berwenang;
 - g. surat pernyataan penyerahan SPJ setelah dana diterima dan selesai digunakan;
 - h. foto copy rekening bank partai politik;
 - i. foto copy Kartu Tanda Penduduk;
 - j. kelengkapan lainnya yang diperlukan; dan
 - k. SP2D.
- (14) Berkas Tagihan LS-Belanja Tidak Terduga yang diupload dalam Sistem Aplikasi SIMPAN SPJ AKU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), terdiri dari:
- a. SPP-LS yang terdiri dari:
 - 1. surat pengantar;
 - 2. ringkasan; dan
 - 3. rincian.
 - b. SPM-LS;
 - c. format checklist kelengkapan dokumen yang ditandatangani PPK OPD;
 - d. surat pernyataan pengajuan SPM-LS;
 - e. kwitansi bermaterai atau bukti-bukti belanja;
 - f. dokumen permohonan pencairan dana tidak terduga yang telah setuju pejabat yang berwenang;
 - g. surat pernyataan penyerahan SPJ setelah dana diterima dan selesai digunakan;
 - h. foto copy rekening bank penerima;

- i. foto copy Kartu Tanda Penduduk;
 - j. kelengkapan lainnya yang diperlukan; dan
 - k. SP2D.
- (15) Berkas Tagihan Belanja Non Anggaran yang diupload dalam Sistem Aplikasi SIMPAN SPJ AKU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), terdiri dari:
- a. SPP-LS yang terdiri dari:
 - 1. surat pengantar;
 - 2. ringkasan; dan
 - 3. rincian.
 - b. SPM-LS;
 - l. format checklist kelengkapan dokumen yang ditandatangani PPK OPD;
 - m. surat pernyataan pengajuan SPM-LS;
 - n. kwitansi bermaterai atau bukti-bukti belanja;
 - o. faktur;
 - p. dokumen permohonan pencairan dana belanja non anggaran yang telah setuju pejabat yang berwenang;
 - q. surat pernyataan penyerahan SPJ setelah dana diterima dan selesai digunakan;
 - r. foto copy rekening bank penerima;
 - s. kelengkapan lainnya yang diperlukan; dan
 - t. SP2D.

BAB VI

JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/PENGARSIPAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 12

- (1) Berkas Tagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 wajib diupload oleh Bendahara Pengeluaran dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah SP2D terbit.
- (2) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Pengeluaran tidak melakukan mengupload berkas tagihan, maka BUD berhak menolak pencairan SPM yang diajukan sampai bendahara pengeluaran mengupload berkas tagihan.
- (3) Tim Verifikasi akan verifikasi berkas tagihan yang diupload dengan bukti fisik yang meliputi pemeriksaan dan penelitian SPM beserta persyaratannya
- (4) akan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan cara membandingkan hasil upload berkas didalam aplikasi SIMPAN SPJ AKU dengan bukti fisik.
- (5) Apabila dalam proses verifikasi berkas tagihan yang diupload ditemukan ketidaksesuaian maka Bendahara Pengeluaran diberi waktu paling lambat 3 hari kerja untuk melakukan perbaikan.
- (6) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Bendahara Pengeluaran tidak melakukan perbaikan penguploadan berkas tagihan, maka BUD berhak menolak pencairan SPM yang diajukan sampai

bendahara pengeluaran melakukan perbaikan penguploadan berkas tagihan.

BAB VII
PENGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
DALAM PENYIMPANAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN
PENGELOLAAN KEUANGAN

Pasal 13

- (1) Dalam hal transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, proses penyimpanan surat pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dapat menggunakan TIK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan TIK dalam proses penyimpanan surat pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Perjanjian Kerjasama antara Pemerintah Daerah Kabupaten Manokwari dan Lembaga Administrasi Negara.
- (3) Penggunaan TIK dalam proses penyimpanan surat pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebut Sistem Penyimpanan Surat Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan (SIMPAN SPJ AKU) dibuat oleh BPKAP.

BAB VIII
TANGGUNGJAWAB PENYIMPANAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN
PENGELOLAAN KEUANGAN

Pasal 14

- (1) Setiap pejabat Pengelola Keuangan wajib melaksanakan SOP penyimpanan surat pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
- (2) Pejabat pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan SOP wajib menerapkan sistem koordinasi untuk meningkatkan efektifitas dan pelayanan.

Pasal 15

Bagan alur SOP penyimpanan surat pertanggungjawaban pengelolaan keuangan tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan
Bupati ini dengan penempatannya pada Berita Daerah Kabupaten Manokwari.

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 1 Agustus 2022
BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

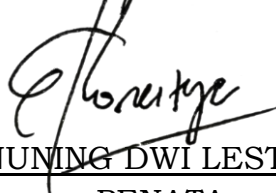
Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 1 Agustus 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANOKWARI,

CAP/TTD

HENRI SEMBIRING

BERITA DAERAH DAERAH KABUPATEN MANOKWARI TAHUN 2022 NOMOR 160

Salinan sesuai dengan aslinya
AN. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANOKWARI
KEPALA BAGIAN HUKUM



NUNING DWI LESTARI
PENATA

NIP. 19760110 201004 2 004

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MANOKWARI
 NOMOR 160 TAHUN 2022
 TANGGAL 1 AGUSTUS 2022

**SOP PENYIMPANAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOLA KEUANGAN
 MENGGUNAKAN APLIKASI “SIMPAN SPJ AKU”**

No	Kegiatan	BUD	Bendahara Pengeluaran OPD	Staf Verifikasi	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
1	Berkas tagihan SPM yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran telah terbit SP2D				Berkas Tagihan SPP, SPM, Dokumen kelengkapan berkas lainnya dan SP2D	3 Hari	SP2D Terbit
2	Bendahara Pengeluaran mengupload berkas tagihan SPM yang telah terbit SP2D				Seluruh berkas Tagihan	3 Hari	Seluruh berkas Tagihan terupload ke dalam sistem “SIMPAN SPJ AKU”
3	Petugas Verifikator memverifikasi kesesuaian hasil uploadan berkas tagihan dengan bukti fisik berkas tagihan				Seluruh berkas Tagihan	3 Hari	Seluruh berkas yang terupload dinyatakan lengkap dan benar
4	Bendahara pengeluaran melakukan perbaikan berkas tagihan yang diupload			 Berkas salah/ tidak lengkap	Berkas yang salah diganti dengan yang betul	3 hari	Seluruh berkas yang terupload dinyatakan lengkap dan benar
5	Petugas Verifikator memverifikasi kesesuaian hasil uploadan berkas tagihan dengan bukti fisik berkas tagihan				Seluruh berkas Tagihan	3 Hari	Seluruh berkas yang terupload dinyatakan lengkap dan benar

Salinan sesuai dengan aslinya
 AN. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANOKWARI
 KEPALA BAGIAN HUKUM


NUNING DWI LESTARI
 PENATA

NIP. 19760110 201004 2 004

Ditetapkan di Manokwari
 pada tanggal 1 Agustus 2022
 BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

