



**WALIKOTA MOJOKERTO
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO
NOMOR **5** TAHUN 2017

TENTANG

**TATA CARA PENCAIRAN DANA
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KOTA MOJOKERTO SECARA ELEKTRONIK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MOJOKERTO,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mempercepat dan memperlancar proses pencairan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Mojokerto dengan tetap memperhatikan aspek keamanan proses dan kejelasan tanggung jawab dari masing-masing pengelola keuangan, maka dilakukan proses pencairan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Mojokerto secara elektronik;
 - b. bahwa sehubungan dengan pelaksanaan proses pencairan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Mojokerto sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu mengatur tata cara pencairan dana dimaksud dengan Peraturan Walikota;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Tata Cara Pencairan Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Mojokerto Secara Elektronik, yang dituangkan dalam sebuah Peraturan Walikota Mojokerto.
- Mengingat** :
1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur / Jawa Tengah / Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551) ;

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 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) ;
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) ;
8. 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 diubah 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575) ;
11. 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) ;

12. 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) ;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593) ;
14. 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) ;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah 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 ;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya ;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah ;
18. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah ;
19. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 51 Tahun 2015 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah ;
20. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 2 Tahun 2017 tentang Stándar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PENCAIRAN DANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA MOJOKERTO SECARA ELEKTRONIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
3. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kota selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
4. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto yang selanjutnya disebut dengan Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
5. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
6. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan seluruh atau sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
9. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.

10. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat yang untuk melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
12. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani Surat Perintah Membayar, yang dalam hal ini melekat pada jabatan PA/KPA.
13. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat PPSP2D adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana, yang didelegasikan kepada Kuasa BUD.
14. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.
16. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Badan/Dinas/Kantor/Bagian selaku Bendahara Umum Daerah.
18. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
19. 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.

20. 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.
21. 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.
22. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
23. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
24. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
25. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada pihak ketiga.
26. e-SPM adalah Surat Perintah Membayar yang sudah ditandatangani secara elektronik oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar.
27. *Personal Identification Number* Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PIN PPSPM adalah tanda tangan elektronik Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar berbentuk sederet angka, huruf, simbol, karakter lainnya atau kombinasi diantaranya yang dibuat dan dimiliki oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar yang berfungsi sebagai tanda tangan elektronik pada e-SPM yang akan dikenali dan diverifikasi autentikasinya oleh sistem pada Bendahara Umum Daerah.

28. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar.
29. e-SP2D adalah Surat Perintah Pencairan Dana yang sudah ditandatangani secara elektronik oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Pencairan Dana.
30. *Personal Identification Number* Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat PIN PPSP2D adalah tanda tangan elektronik Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Pencairan Dana berbentuk sederet angka, huruf, simbol, karakter lainnya atau kombinasi diantaranya yang dibuat dan dimiliki oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Pencairan Dana yang berfungsi sebagai tanda tangan elektronik pada e-SP2D yang akan dikenali dan diverifikasi autentikasinya oleh sistem pada Bendahara Umum Daerah.
31. Tanda Tangan elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik, yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi atau autentikasi.
32. Transaksi Elektronik adalah perbuatan hukum yang dilakukan dengan menggunakan komputer, jaringan komputer dan/atau media elektronik lainnya.
33. Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
34. e-Loket Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut e-loket BUD adalah layanan pada Bendahara Umum Daerah untuk mengirim atau menerima e-SPM secara elektronik kepada atau dari Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja.
35. e-Paraf Verifikator adalah pernyataan memenuhi syarat secara elektronik oleh Verifikator terhadap e-SPM setelah dilakukan pengujian oleh Kepala Sub Bidang Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya.
36. e-Paraf Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut e-Paraf Kuasa BUD adalah pernyataan memenuhi syarat secara elektronik terhadap e-SPM setelah dilakukan pengujian oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah.

37. e-Paraf Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut e-Paraf BUD adalah pernyataan memenuhi syarat dan persetujuan secara elektronik terhadap e-SPM setelah dilakukan pengujian oleh Bendahara Umum Daerah, khusus untuk e-SPM TU.
38. Verifikator Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Verifikator BUD adalah pegawai (Kepala Sub Bidang) pada Bendahara Umum Daerah yang bertugas melakukan penelitian dan pengujian secara elektronik terhadap e-SPM yang diajukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
39. Penerima SPM adalah petugas yang menerima dokumen pengajuan SPM dari SKPD/SKPKD.
40. Peneliti/Pelaksana Perbendaharaan adalah staf pada Bidang Perbendaharaan yang terlibat dalam proses penerbitan SP2D.
41. Admin BUD adalah pegawai/personil yang ditunjuk oleh BUD/Kuasa BUD untuk memelihara, mengorganisir dan mengoperasikan sistem informasi yang ada aplikasi SP2D elektronik.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Walikota ini adalah :

- a. proses penerbitan SPM secara elektronik;
- b. proses Verifikasi SPM secara elektronik;
- c. proses penerbitan SP2D secara elektronik;
- d. prosedur penggunaan PIN PPSPM dan PIN PSP2D.

BAB III PROSES PENERBITAN SPM SECARA ELEKTRONIK

Pasal 3

- (1) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP kepada PA atau KPA selaku PPSPM melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. SPP-UP;
 - b. SPP-GU berikut Nihilnya;
 - c. SPP-TU berikut Nihilnya;
 - d. SPP-LS.

- (3) Penggunaan tiap jenis SPP dan tata cara pembuatan serta dokumen pendukung yang merupakan kelengkapan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada petunjuk teknis pengelolaan keuangan daerah.
- (4) Dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) beserta lampirannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, diteliti kelengkapan dan diuji kebenaran formilnya oleh PPK-SKPD.
- (5) PPK-SKPD selaku pejabat yang melakukan verifikasi dokumen SPP beserta lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (4), bertanggung jawab atas kebenaran formil dari dokumen yang diujinya.
- (6) Dalam hal kelengkapan dan kebenaran dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu untuk disempurnakan.
- (7) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikembalikan kepada Bendahara, PPK-SKPD membuat Surat Penolakan Penerbitan SPM beserta registernya yang berisi tentang alasan pengembalian dokumen SPP.
- (8) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK-SKPD, maka dokumen SPP dan kelengkapannya disampaikan kepada PPSPM.
- (9) Berdasarkan SPP yang sudah dinyatakan lengkap dan benar, Bendaharab Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPM kepada PA atau KPA selaku PPSPM melalui PPK-SKPD.
- (10) Pembuatan SPM sebagaimana dimaksud dalam ayat (9) dengan menggunakan SIMDA Keuangan, sedangkan pembuatan dokumen pendukung yang merupakan kelengkapannya menggunakan Aplikasi SP2D Elektronik.
- (11) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (9) terdiri dari :
 - a. SPM-UP;
 - b. SPM-GU berikut Nihilnya;
 - c. SPM-TU berikut Nihilnya;
 - d. SPM-LS.
- (12) Penggunaan tiap jenis SPM dan tata cara pembuatan serta dokumen pendukung yang merupakan kelengkapan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (11) berpedoman pada petunjuk teknis pengelolaan keuangan daerah.
- (13) Dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (12) beserta lampirannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, diteliti kelengkapan dan diuji kebenaran formilnya oleh PPK-SKPD.

- (14) PPK-SKPD selaku pejabat yang melakukan verifikasi dokumen SPM beserta lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (13), bertanggung jawab atas kebenaran formil dari dokumen yang diujinya.
- (15) Dalam hal kelengkapan dan kebenaran dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPM kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu untuk disempurnakan, dengan memberikan catatan atau petunjuk yang perlu diperbaiki.
- (16) Dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK-SKPD, maka lembar verifikasi penelitian SPM ditandatangani oleh PPK-SKPD dengan menggunakan PIN. Selanjutnya dokumen SPM disampaikan kepada PA/KPA selaku PPSPM.
- (17) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (16) dinyatakan lengkap dan sah, PPSPM menandatangani e-SPM secara elektronik dengan menggunakan PIN PPSPM.
- (18) PPSPM menandatangani e-SPM secara elektronik paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya dokumen e-SPM.
- (19) Dalam hal dokumen e-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (16) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPSPM mengembalikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dengan memberikan catatan atau petunjuk penyempurnaan.
- (20) Dalam hal PPSPM tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja berturut-turut, antara lain karena sedang melakukan kunjungan kerja ke luar daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan dan pelatihan, kursus, menunaikan ibadah haji, sakit, cuti atau alasan lainnya, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PPSPM adalah pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana harian (Plh) pada jabatan struktural yang bersangkutan, sepanjang diberikan mandat untuk melaksanakan tugas dimaksud.
- (21) Berdasarkan e-SPM yang sudah ditandatangani secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (17), PPK-SKPD dapat mencetak register e-SPM.
- (22) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengirimkan e-SPM kepada BUD melalui e-Loket BUD **dengan** disertai hasil cetak (hard copy) dokumen SPM beserta kelengkapannya, sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam petunjuk teknis pengelolaan keuangan daerah.
- (23) Dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (22) mencakup lembar asli SPM beserta kelengkapannya, sedangkan untuk lembar asli dokumen SPP dan lembar asli bukti-bukti belanja disimpan oleh PPK-SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Pasal 4

Kelengkapan dokumen pengajuan SPM berpedoman pada ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Mojokerto tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan ketentuan perundang-undangan lainnya.

BAB IV PROSES PENERBITAN SP2D SECARA ELEKTRONIK

Pasal 5

- (1) Berkas pengajuan SPM yang sudah ditandatangani oleh PA/KPA selaku PPSPM beserta kelengkapan pendukung lainnya diserahkan ke Kuasa BUD melalui Loker Penerimaan SPM.
- (2) Petugas Loker Penerimaan SPM sebagaimana dimaksud ayat (1) melakukan tindakan sebagai berikut :
 - a. Menerima dokumen (hardcopy) pengajuan SPM;
 - b. Memeriksa dan memastikan data e-SPM telah dientry kan kedalam aplikasi SP2D Elektronik dan sudah diotorisasi oleh PA/KPA selaku PPSPM;
 - c. Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung yang dipersyaratkan sesuai jenis SPM-nya;
 - d. Mencatat pengajuan SPM ke dalam Register Penerimaan/Agenda SPM dan memberikan nomor agenda;
 - e. Melampirkan lembar control/konfirmasi pada berkas pengajuan SPM dan membubuhkan paraf;
 - f. mendistribusikan kepada Staf Pelaksana Perbendaharaan sesuai pembagian tugas atas SKPD yang diteliti.
- (3) Dalam hal telah dilakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c dokumen pendukung SPM dinyatakan tidak lengkap, maka Petugas Loker Penerimaan SPM mengembalikan dokumen pengajuan SPM untuk dilengkapi.

Pasal 6

- (1) Peneliti/Pelaksana Perbendaharaan yang telah menerima dokumen pengajuan SPM melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap kelengkapan pengajuan SPM untuk penerbitan SP2D dengan menggunakan Lembar Kontrol/Konfirmasi.
- (2) Terhadap Pengajuan SPM yang sudah memenuhi persyaratan untuk penerbitan SP2D, Peneliti/Pelaksana Perbendaharaan membubuhkan paraf pada Lembar Kontrol/Konfirmasi.

- (3) Terhadap Pengajuan SPM yang tidak/belum memenuhi persyaratan untuk penerbitan SP2D, Peneliti/Pelaksana Perbendaharaan memberi tanda dan mencatat kekurangan/koreksi atas berkas pengajuan SPM dimaksud dan membubuhkan paraf pada Lembar Kontrol/Konfirmasi.

Pasal 7

- (1) e-SPM berikut kelengkapannya beserta Lembar Kontrol/Konfirmasi yang telah diperiksa oleh Peneliti/Pelaksana Perbendaharaan sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (2) kemudian diteruskan kepada Verifikator BUD untuk dilakukan penelitian kembali dan pengujian terhadap kelengkapan dokumen pengajuan e-SPM.
- (2) Penelitian e-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan meneliti kelengkapan dokumen elektronik sesuai dengan jenis SPM-nya.
- (3) Pengujian e-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menguji jumlah tagihan atas ketersediaan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD berikut perubahannya.
- (4) Dalam hal jumlah tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melebihi ketersediaan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD berikut perubahannya dan/atau perhitungan pemungutan/pemotongan pajak guna pencairan SPM-LS belum sesuai, Verifikator BUD mengembalikan e-SPM kepada SKPD melalui e-Loket BUD dengan disertai alasan penolakannya.
- (5) Dalam hal pengembalian e-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Kuasa BUD membuat register penolakan penerbitan SP2D.
- (6) Nomor register SPM yang telah ditolak oleh Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2Dnya, tidak boleh digunakan lagi untuk membuat SPM yang baru.
- (7) Dalam hal pengajuan SPM dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan, Verifikator BUD membubuhkan paraf persetujuan/ menandatangani secara elektronik Lembar Disposisi dengan menggunakan PIN Verifikator.

Pasal 8

- (1) Dokumen e-SPM yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Verifikator BUD kemudian diteruskan kepada Kuasa BUD untuk dilakukan proses otorisasi.
- (2) Kuasa BUD melakukan otorisasi dengan melakukan penelitian kembali dan pengujian terhadap kelengkapan dokumen pengajuan e-SPM agar penerbitan SP2D memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Dalam hal dokumen e-SPM dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan, Kuasa BUD membubuhkan paraf persetujuan/menandatangani secara elektronik Lembar Disposisi dengan menggunakan PIN PPSP2D.

- (4) Dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D dengan menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D.

Pasal 9

- (1) Dokumen pengajuan e-SPM yang dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan serta sudah ditanda tangani secara elektronik oleh Kuasa BUD, disampaikan kepada Kepala BPPKA selaku BUD untuk dimintakan persetujuan khusus pengajuan SPM-TU.
- (2) Kepala BPPKA memberikan persetujuan dan menuliskan besaran nominal anggaran yang disetujui serta memberikan tanda tangan secara elektronik dengan menggunakan PIN BUD.

Pasal 10

- (1) Dokumen pengajuan SPM yang dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan serta sudah mendapatkan tanda tangan elektronik Verifikator BUD, Kuasa BUD, dan Kepala BPPKA khusus untuk SPM-TU, segera dicetak SP2D oleh Pelaksana Perbendaharaan dan dibuatkan Daftar Pengantar (DP).
- (2) Kuasa BUD memeriksa kembali dan menandatangani e-SP2D dengan menggunakan PIN SP2D, selanjutnya diserahkan kepada pelaksana perbendaharaan yang bertugas mencetak e-SP2D untuk dilakukan pencetakan.
- (3) Hasil cetakan e-SP2D secara elektronik dibuatkan Daftar Pengantar (DP) oleh petugas pencetak SP2D, kemudian diserahkan kepada Verifikator BUD sesuai dengan kewenangannya untuk diteliti kembali dan diberikan paraf sebelum ditandatangani basah oleh Kuasa BUD atau pejabat yang diberi wewenang.
- (4) Pelaksana Perbendaharaan menerima berkas SP2D dan Daftar Pengantar (DP) yang sudah ditandatangani oleh Kuasa BUD, kemudian dilakukan hal-hal sebagai berikut :
- a. Membubuhkan stempel pengesahan (stempel BPPKA Kota Mojokerto) pada SP2D dan Daftar Pengantar;
 - b. Melakukan pemilahan SP2D, kemudian meneruskan :
 - 1) SP2D Lembar 1 dan Daftar Pengantar kepada Bank Jatim;
 - 2) SP2D Lembar 2 kepada PA/KPA dengan bukti tanda terima;
 - 3) SP2D Lembar 3 kepada Kepala Bidang Akuntansi;
 - 4) SP2D Lembar 4 kepada Pihak Ketiga/Bendahara;
 - 5) SP2D Lembar 5 untuk Arsip Kuasa BUD.
- (5) Bank Jatim dapat mengecek kebenaran dan keabsahan SP2D yang telah diterima melalui aplikasi SP2D Elektronik secara online dengan cara melakukan scan barcode yang terdapat pada cetakan SP2D.

- (6) Berdasarkan hasil cetak (*hard copy*) SP2D sebagaimana dimaksud Pasal 4 huruf b angka 1) yang telah dilakukan pengecekan, Bank Jatim melakukan pemindahbukuan dari RKUD ke rekening tujuan sebagaimana tercantum dalam SP2D.

BAB V

PROSEDUR PENGGUNAAN PIN PPSPM DAN PIN PPSP2D

Bagian Kesatu

Prinsip Dasar Penggunaan

Pasal 11

- (1) PPK-SKPD membuat SPM dalam bentuk cetak (*hard copy*) SPM dan e-SPM.
- (2) e-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan PIN PPSPM.
- (3) e-SPM yang diterima oleh BUD melalui aplikasi SP2D Elektronik merupakan bentuk pernyataan mengenai kebenaran atas penerbitan dan penandatanganan SPM oleh PPSPM.

Pasal 12

- (1) PIN PPSPM bersifat rahasia, dengan menerapkan kombinasi lebih dari 2 (dua) faktor autentikasi.
- (2) PPSPM dapat melakukan penonaktifan atas PIN PPSPM untuk mencegah penyalahgunaan PIN PPSPM oleh pihak yang tidak berwenang.
- (3) PPSPM bertanggung jawab baik secara pribadi maupun jabatan atas penggunaan PIN PPSPM.

Bagian Kedua

Registrasi PIN PPSPM

Pasal 13

- (1) PPSPM melakukan registrasi di BUD untuk mendapatkan PIN PPSPM.
- (2) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengisi formulir pendaftaran dan surat pernyataan bermeterai cukup, dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
 - a. fotocopy KTP;
 - b. fotocopy Keputusan Walikota tentang Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto selaku Pejabat Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) BUD melakukan pencatatan nomor telepon seluler PPSPM sesuai dengan data yang terdapat pada formulir registrasi untuk mendapatkan PIN PPSPM.

- (4) BUD menyerahkan PIN awal beserta nomor register aplikasi kepada PPSPM yang telah memenuhi syarat registrasi.
- (5) Nomor PIN PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat diperbarui oleh PPSPM sesuai kebutuhan.
- (6) Dalam hal nomor PIN PPSPM tidak dapat digunakan, maka PPSPM harus melakukan registrasi ulang pada BUD, dengan terlebih dahulu mengajukan surat permintaan penonaktifan PIN PPSPM sebelumnya.
- (7) Registrasi ulang PIN PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan mengikuti proses registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Ketiga Penonaktifan PIN PPSPM

Pasal 14

- (1) PPSPM dapat melakukan penonaktifan atas PIN PPSPM untuk mencegah penyalahgunaan PIN PPSPM.
- (2) Penonaktifan atas PIN PPSPM dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut :
 - a. PPSPM menghubungi dan memberikan informasi penonaktifan PIN PPSPM kepada Admin BUD baik langsung atau melalui telepon;
 - b. dalam hal penonaktifan melalui telepon, Admin BUD melakukan konfirmasi sekurang-kurangnya 5 (lima) pertanyaan mengenai data pribadi PPSPM sebagaimana tercantum dalam formulir pendaftaran;
 - c. PPSPM segera menindaklanjuti dengan mengisi, menandatangani, dan mengirimkan surat permintaan penonaktifan kepada BUD;
 - d. Atas dasar surat permintaan penonaktifan yang telah diterima, Admin BUD melakukan pemblokiran atas PIN PPSPM melalui aplikasi SP2D Elektronik;
 - e. Admin BUD menginformasikan terkait penyelesaian permintaan penonaktifan PIN PPSPM kepada PPSPM.
- (3) Dalam hal terjadi pergantian PPSPM, PIN PPSPM sebelumnya wajib dinonaktifkan oleh BUD berdasarkan laporan dari PPSPM yang baru.
- (4) PPSPM yang baru segera mengajukan registrasi di BUD untuk mendapatkan PIN PPSPM, dengan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2).

Pasal 15

- (1) BUD melakukan pencatatan atas rangkaian aktifitas penonaktifan PIN PPSPM melalui aplikasi SP2D Eelektronik.
- (2) BUD menunjuk Admin BUD untuk mengelola data registrasi dan penonaktifan PIN PPSPM.

Pasal 16

PPSPM harus melaporkan setiap perubahan data, baik data pribadi maupun data SKPD kepada BUD dengan menggunakan Formulir Perubahan Data pada BUD.

BAB VI BENTUK DAN JENIS FORMULIR

Pasal 17

Bentuk dan jenis formulir yang digunakan dalam proses pencairan dana APBD secara elektronik tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

- (1) Ketentuan mengenai prosedur penggunaan PIN PPSPM berlaku secara mutatis mutandis untuk prosedur penggunaan *PIN PPK-SKPD*, *PIN Verifikator BUD*, *PIN PPSP2D*, dan *PIN BUD*.
- (2) Dalam hal terjadi gangguan teknis pada perangkat Aplikasi SP2D Elektronik yang tidak dapat diselesaikan dalam waktu 2 (dua) hari kerja maka pelayanan penerbitan SP2D dilakukan secara manual sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Penyempurnaan dan pengembangan sistem/aplikasi SP2D Elektronik dilakukan secara berkesinambungan menyesuaikan kebutuhan di lapangan dengan berpedoman dan/atau tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian data antara dokumen fisik (hardcopy) berkas pengajuan SPM dengan data elektronik dalam aplikasi, sepanjang secara materiil tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku, maka yang dianggap sah dan benar adalah dokumen fisik SPM berikut kelengkapannya.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

- (1) Pencairan dana secara elektronik mulai efektif berlaku pada Tahun Anggaran 2017.
- (2) Pencairan dana secara elektronik dalam rangka uji coba mulai diterapkan secara bertahap pada tanggal 3 Januari 2017 sampai dengan tanggal 31 Maret 2017.

Pasal 20

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Mojokerto.

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal **3 Januari** 2017

WALIKOTA MOJOKERTO

ttd

MAS'UD YUNUS

diundangkan di Mojokerto
pada tanggal **3 Januari** 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO

ttd

MAS AGOES NIRBITO .M.W.,S.H.,M.Si.

Pembina Utama Madya
NIP 19570917 198309 1 001

BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2017 NOMOR **5**

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

PUDJI HARDJONO, SH
NIP. 19600729 198503 1 007

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR : 5 TAHUN 2017

TANGGAL : 3 JANUARI 2017

**BENTUK DAN JENIS FORMULIR YANG DIGUNAKAN DALAM
PROSES PENCAIRAN DANA APBD SECARA ELEKTRONIK**

I. FORMULIR PENDAFTARAN UNTUK MENDAPATKAN PIN PPSPM



PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
 Jl. Letkol Sumarjo No. 62 Telp. (0321) 399223
 MOJOKERTO

FORMULIR PENDAFTARAN
 PERSONAL IDENTIFICATION NUMBER
 PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (PPSM)
(harap diisi dengan huruf kapital)

A.	Data Pribadi		
1.	Nama Lengkap (sesuai KTP)		
2.	NIP		
3.	NIK/Nomor KTP		
4.	Tempat Lahir		
5.	Tanggal Lahir		
6.	Jenis Kelamin	<input type="checkbox"/> Laki- Laki	<input type="checkbox"/> Perempuan
7.	Alamat tempat tinggal		
	Kota	Provinsi	
	Negara	Kode pos	
8.	Alamat sesuai KTP		
	Kota	Provinsi	
	Negara	Kode pos	
9.	Nomor telepon rumah		
10.	SK Pengangkatan sebagai PPSPM		
	a. Penandatanganan SK		
	b. Tanggal		
	c. Nomor		
11.	Nomor HP yang didaftarkan		
12.	E-mail (<i>optional</i>)		
13.	Nama Gadis Ibu Kandung		
B.	Data SKPD		
1.	Nama SKPD		
2.	Kode SKPD		
3.	Tanggal DPA/DPPA		
4.	Nomor DPA/DPPA		
5.	Jumlah DPA/DPPA		
6.	Alamat SKPD		
	Kota	Provinsi	
	Negara	Kode pos	
7.	Nomor telepon SKPD		
8.	Nomor faksimile		

II. SURAT PERNYATAAN PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Semua informasi yang dicantumkan pada formulir ini adalah benar dan sah serta membebaskan Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto dari segala tuntutan pihak ketiga baik perdata maupun pidana, sehubungan dengan kesalahan/ketidakbenaran dalam pemberian informasi dan pengisian data dalam formulir ini.
2. Saya telah membaca, memahami dan bersedia mematuhi ketentuan penggunaan PIN PPSPM sebagai tanda tangan elektronik PPSPM sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Walikota Mojokerto tentang Tata Cara Pencairan Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Mojokerto Secara Elektronik.
3. Saya mengetahui semua resiko yang timbul dan mungkin timbul, sehubungan dengan penggunaan PIN PPSPM dalam transaksi pengeluaran dana APBD yang saya lakukan melalui penerbitan SPM.
4. Saya sebagai PPSPM bertanggung jawab secara formal dan materil atas penerbitan SPM yang disampaikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto, termasuk segala akibat yang timbul dari penerbitan SPM.

Mengetahui,
Kepala Badan Pendapatan,
Pengelolaan Keuangan dan Aset
Kota Mojokerto

Mojokerto,
Yang membuat pernyataan,

Materai
6000

(Nama)
NIP.

(Nama)
NIP.

Keterangan :

1. Formulir ini dibuat dalam rangkap dua, lembar kesatu untuk Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto lembar kedua untuk PPSPM.
2. Terdapat check list kelengkapan dokumen lampiran formulir registrasi yang digunakan oleh Verifikator BUD. Check list tersebut menjadi dasar bagi Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto untuk menandatangani permohonan registrasi.
3. Formulir ini harus dilampiri dengan :
 - 1 (satu) lembar fotocopy KTP;
 - 1 (satu) lembar fotocopy Keputusan Walikota tentang Pelimpahan Sebagian Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah kepada Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran dan Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pejabat Pengguna Anggaran kepada Kepala Unit Kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran.(seluruh fotocopy tersebut harus dicocokkan dengan dokumen asli)

CHECK LIST KELENGKAPAN LAMPIRAN FORMULIR PENDAFTARAN
PERSONAL IDENTIFICATION NUMBER
PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (PPSM)

No.	Dokumen	Ada/Tidak Ada	Validasi
1.	Fotocopy KTP	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	<input type="checkbox"/> Sesuai dengan asli <input type="checkbox"/> Tidak sesuai dengan asli
2.	Fotocopy Keputusan Walikota tentang Pelimpahan Sebagian Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah kepada Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran dan Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pejabat Pengguna Anggaran kepada Kepala Unit Kerja pada SKPD	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	<input type="checkbox"/> Sesuai dengan asli <input type="checkbox"/> Tidak sesuai dengan asli
3.	Meterai Rp. 6.000,00	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	

Nama Kota, (tanggal, bulan dan tahun)
Verifikator BUD,

Nama lengkap
NIP
Pangkat

III. FORMULIR PERUBAHAN DATA PERSONAL IDENTIFICATION NUMBER PEJABAT
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (PPSPM)



PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
Jl. Letkol Sumarjo No. 62 Telp. (0321) 399223
MOJOKERTO

FORMULIR PERUBAHAN DATA
PERSONAL IDENTIFICATION NUMBER
PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (PPSPM)

(harap diisi dengan huruf kapital pada kolom informasi yang berubah)

A. Data Pribadi			
1.	Nama Lengkap (sesuai KTP)		
2.	NIP		
3.	NIK/Nomor KTP		
4.	Tempat Lahir		
5.	Tanggal Lahir		
6.	Jenis Kelamin	<input type="checkbox"/> Laki-Laki	<input type="checkbox"/> Perempuan
7.	Alamat tempat tinggal		
	Kota	Provinsi	
	Negara	Kode pos	
8.	Alamat sesuai KTP		
	Kota	Provinsi	
	Negara	Kode pos	
9.	Nomor telepon rumah		
10.	SK Pengangkatan sebagai PPSPM		
	a. Penandatanganan SK		
	b. Tanggal		
	c. Nomor		
11.	Nomor HP yang didaftarkan		
12.	E-mail (<i>optional</i>)		
13.	Nama Gadis Ibu Kandung		
B. Data SKPD			
1.	Nama SKPD		
2.	Kode SKPD		
3.	Tanggal DPA/DPPA		
4.	Nomor DPA/DPPA		
5.	Jumlah DPA/DPPA		
6.	Alamat SKPD		
	Kota	Provinsi	
	Negara	Kode pos	
7.	Nomor telepon SKPD		
8.	Nomor faksimile		

Alasan Perubahan Data :

.....

Dengan menandatangani Formulir Perubahan Data ini, saya menyatakan bahwa perubahan data tersebut diatas adalah benar, dan saya bertanggungjawab atas kebenaran data tersebut.

Mengetahui,
Kepala Badan Pendapatan,
Pengelolaan Keuangan dan Aset
Kota Mojokerto

(Nama Lengkap)
NIP.

Mojokerto,
Yang membuat pernyataan,

Materai
6000

(Nama Lengkap)
NIP.

Keterangan :

1. Terdapat check list kelengkapan dokumen lampiran formulir registrasi yang digunakan oleh Verifikator BUD. Check list tersebut menjadi dasar bagi Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto untuk menandatangani permohonan registrasi.
2. Formulir ini harus dilampiri dengan :
 - 1 (satu) lembar fotocopy KTP;
 - 1 (satu) lembar fotocopy Keputusan Walikota tentang Pelimpahan Sebagian Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah kepada Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran dan Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pejabat Pengguna Anggaran kepada Kepala Unit Kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran.(seluruh fotocopy tersebut harus dicocokkan dengan dokumen asli)

**CHECK LIST KELENGKAPAN LAMPIRAN FORMULIR
PERUBAHAN DATA PERSONAL IDENTIFICATION NUMBER
PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (PPSPM)**

No.	Dokumen	Ada/Tidak Ada	Validasi
1.	Fotocopy KTP	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	<input type="checkbox"/> Sesuai dengan asli <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai dengan asli
2.	Fotocopy Keputusan Walikota tentang Pelimpahan Sebagian Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah kepada Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran dan Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pejabat Pengguna Anggaran kepada Kepala Unit Kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	<input type="checkbox"/> Sesuai dengan asli <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai dengan asli
3.	Meterai Rp. 6.000,00	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	

(Nama Kota), (tanggal, bulan dan tahun)
Verifikator BUD,

Nama lengkap
NIP
Pangkat

**IV. SURAT PERMINTAAN PENONAKTIFAN PERSONAL IDENTIFICATION NUMBER
PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR**

PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
 Jl. Telp. (0321) Fax
 MOJOKERTO (.....)

**SURAT PERMINTAAN PENONAKTIFAN
PERSONAL IDENTIFICATION NUMBER
PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR OLEH
PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR**

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

A.	Data Pribadi		
1.	Nama Lengkap PPSPM (sesuai KTP)		
2.	NIP		
3.	Nomor telepon seluler yang didaftarkan		
4.	E-mail		
B.	Data SKPD		
1.	Nama SKPD		
2.	Kode SKPD		
3.	Tanggal DPA/DPPA		
4.	Nomor DPA/DPPA		
5.	Alamat SKPD		
	Kota	Provinsi	
	Negara	Kode pos	
6.	Nomor telepon SKPD		

Dalam hal ini bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar SKPD/unit kerja sebagaimana disebutkan diatas, memerintahkan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto untuk melakukan penonaktifan atas PIN PPSPM yang merupakan tanggung jawab saya.

Alasan penonaktifan PIN PPSPM dimaksud adalah :

.....
(diisi oleh PPSPM)

Surat permintaan penonaktifan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Diterima di BPPKA tanggal :
 Verifikator BUD

Mengetahui,
 Kepala BPPKA

Mojokerto,
 PPSPM

(Nama Lengkap)
 NIP.

(Nama Lengkap)
 NIP.

(Nama Lengkap)
 NIP.

Catatan Aktifitas Pelaksanaan Penonaktifan PIN PPSPM
Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota
Mojokerto Tanggal :

No.	Nama PPSPM	Kode SKPD/ unit kerja	No. Telp Seluler	Waktu Telepon, Masuk Informasi Penonaktifan dari PPSPM	Waktu fax Masuk Permintaan Penonaktifan dari PPSPM	Waktu Konfirmasi Penerimaan Fax Permintaan	Waktu Pelaksanaan Permintaan Penonaktifan	Nama Verifikato BUD
1.				hh:mm:ss	hh:mm:ss	hh:mm:ss	hh:mm:ss	

WALIKOTA MOJOKERTO

ttd

MAS'UD YUNUS