



BUPATI KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 61 TAHUN 2023

TENTANG

MEKANISME PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA
SECARA *ONLINE*

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mempercepat dan memperlancar proses pengajuan dan penerbitan dokumen pencairan dana dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah dengan tetap memperhatikan aspek keamanan proses dan kejelasan tanggung jawab dari masing-masing pengelola keuangan, maka diperlukan sebuah mekanisme proses pencairan dana yang cepat, tepat, dan efisien;
 - b. bahwa untuk mendukung pelaksanaan proses pencairan dana yang cepat, tepat dan efisien sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu mengatur mekanisme penerbitan surat perintah pencairan dana secara *online* dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Mekanisme Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Secara *Online*;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
 3. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
- a
6

4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG MEKANISME PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA SECARA *ONLINE*.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
4. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset 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 Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
6. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
7. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
8. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

9. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada SKPD.
10. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada unit kerja SKPD.
11. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Daerah.
12. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
13. 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.
14. Surat Pengajuan Pembayaran 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.
15. Surat Pengajuan Pembayaran 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.
16. Surat Pengajuan Pembayaran 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.
17. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan secara digital/elektronik oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD.
18. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
19. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.

8
2
6

20. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
21. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan/Tambah Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM GU/TU NIHIL adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana NIHIL untuk kelengkapan penatausahaan Ganti Uang/Tambah Uang yang pelaksanaan dan pertanggungjawaban Ganti Uang/Tambah Uangnya berakhir.
22. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah Surat Perintah Pencairan Dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah selaku PPKD.
23. Surat Perintah Pencairan Dana *Online* yang selanjutnya disebut SP2D *Online* adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan secara digital/elektronik oleh BUD berdasarkan SPM.
24. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS adalah bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas.
25. Tambahan Uang yang selanjutnya disingkat TU adalah uang yang diberikan untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu Uang Persediaan yang ditetapkan.
26. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah SPM langsung kepada Bendahara Pengeluaran atau penerima hak yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk atas dasar kontrak kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya.
27. *Id Billing* adalah kode identifikasi yang diterbitkan melalui sistem *e-billing* atas suatu jenis pembayaran atau setoran yang dilakukan oleh Wajib Pajak.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. mekanisme pembayaran uang persediaan;
- b. mekanisme pembayaran langsung;
- c. mekanisme penerbitan SP2D;
- d. mekanisme koreksi; dan
- e. pelaporan dan rekonsiliasi.

Pasal 3

- (1) Mekanisme pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah diselenggarakan dengan dokumen dan pengesahan secara manual dan elektronik.
- (2) Dokumen yang dilakukan pengesahan secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. SPP;
 - b. SPM; dan

- c. dokumen pendukung.
- (3) Dokumen yang dilakukan pengesahan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. dokumen pengajuan SP2D yang diupload oleh Bendahara Pengeluaran, diverifikasi PPK SKPD dan dikirim oleh Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran; dan
 - b. SP2D yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD.

BAB III PENYELENGGARA MEKANISME PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN

Pasal 4

Uang persediaan terdiri atas:

- a. uang persediaan yang diberikan awal tahun;
- b. ganti uang persediaan; dan
- c. TU persediaan.

Pasal 5

- (1) Bendahara Pengeluaran melalui PPK SKPD mengajukan SPP-UP.
- (2) Untuk penggantian dan penambahan uang persediaan, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU dan/atau SPP-TU.
- (3) 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 TU persediaan kepada BUD/Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU.
- (4) TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan rencana penggunaan dana yang belum membebani rekening anggaran dan digunakan sesuai rencana/rincian kebutuhan.

Pasal 7

- (1) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D berupa Keputusan Bupati tentang besaran uang persediaan dan surat pernyataan penggunaan uang persediaan.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D meliputi:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak atas belanja oleh Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. surat pengesahan pertanggungjawaban fungsional dan/atau pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan periode sebelumnya; dan
 - c. laporan pertanggungjawaban ganti uang persediaan yang telah diverifikasi oleh PPK SKPD.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D meliputi:
 - a. surat permohonan persetujuan TU persediaan;

- b. surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa:
 1. dana TU digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak diterbitkannya SP2D;
 2. apabila terdapat sisa dana TU harus disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah;
 3. tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung; dan
 4. pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan atas dana TU persediaan tersebut menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-GU/TU NIHIL untuk penerbitan SP2D meliputi:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak atas belanja oleh Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. laporan pertanggungjawaban ganti uang persediaan yang telah diverifikasi oleh PPK SKPD;
 - c. surat pernyataan pengajuan yang menyatakan uang yang diminta tidak digunakan untuk selain uang persediaan; dan
 - d. STS apabila ada sisa kas.

BAB IV MEKANISME PEMBAYARAN LANGSUNG

Pasal 8

- (1) Pembayaran langsung terdiri atas:
 - a. pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa;
 - b. pembayaran langsung gaji;
 - c. pembayaran langsung tambahan penghasilan;
 - d. pembayaran langsung honor; dan
 - e. pembayaran langsung hibah, bantuan keuangan dan bantuan sosial.
 - (2) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D meliputi:
 - a. surat pernyataan pengajuan SPM-LS;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab belanja mutlak;
 - c. berita acara pembayaran dan/atau kuitansi;
 - d. surat perjanjian kerja sama/kontrak antara Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Penatausahaan Keuangan dengan penyedia (pihak ketiga/rekanan) sesuai dengan bentuk kontrak yang digunakan (bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian dan surat pesanan) dan surat pengiriman barang dan/atau surat perintah mulai kerja;
 - e. berita acara serah terima barang/jasa dari penyedia (pihak ketiga/rekanan) dan/atau berita acara penyelesaian pekerjaan dan/atau hasil pemeriksaan disertai dokumen tingkat kemajuan;
 - f. fotokopi referensi bank tahun berjalan dan fotokopi rekening koran;
 - g. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - h. cetak *id billing* dan e-faktur pajak;
 - i. permohonan pembayaran tambahan penghasilan pegawai; dan
 - j. surat pernyataan tanggung jawab mutlak.
- 

Pasal 9

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan surat pengajuan pembayaran langsung melalui PPK SKPD kepada Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran setelah menerima dokumen pertanggungjawaban dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
- (2) Pengajuan surat pengajuan pembayaran langsung dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dokumen disimpan/diarsipkan di SKPD secara lengkap.

Pasal 10

Dalam hal pembayaran langsung kepada pihak ketiga, Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran mengajukan SPM-LS kepada BUD/Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D melalui aplikasi SP2D *Online*.

Pasal 11

- (1) Kelengkapan dokumen SPM-LS barang dan jasa untuk penerbitan SP2D meliputi:
 - a. berita acara pembayaran dan/atau kuitansi;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab belanja mutlak;
 - c. surat pernyataan tentang uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan selain langsung;
 - d. surat perjanjian kerja sama/kontrak antara Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Penatausahaan Keuangan dengan penyedia (pihak ketiga/rekanan) sesuai dengan bentuk kontrak yang digunakan (bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian dan surat pesanan) dan surat pengiriman barang dan/atau surat perintah mulai kerja;
 - e. berita acara serah terima barang/jasa dari penyedia (pihak ketiga/rekanan) dan/atau berita acara penyelesaian pekerjaan dan/atau hasil pemeriksaan disertai dokumen tingkat kemajuan;
 - f. fotokopi referensi bank tahun berjalan dan fotokopi rekening koran/rekening *virtual account*;
 - g. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak; dan
 - h. cetak *id billing* dan e-faktur pajak.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-LS Gaji untuk penerbitan SP2D meliputi:
 - a. surat pernyataan tentang uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan selain langsung; dan
 - b. *id billing*.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-LS tambahan penghasilan untuk penerbitan SP2D meliputi:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
 - b. surat pernyataan tentang uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan selain langsung;
 - c. permohonan pembayaran tambahan penghasilan pegawai; dan
 - d. *id billing*.
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-LS honor/insentif untuk penerbitan SP2D meliputi:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
 - b. surat pernyataan tentang uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan selain langsung; dan
 - c. *id billing*.
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-LS hibah, bantuan keuangan khusus, bantuan sosial untuk penerbitan SP2D meliputi:

1
2
3
4
5
6

- a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
- b. surat pernyataan tentang uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan selain langsung;
- c. keputusan Bupati tentang penetapan penerima hibah, bantuan keuangan, bantuan sosial; dan
- d. daftar rekening penerima/fotokopi rekening koran/rekening *Virtual Account*.

BAB V

MEKANISME PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA *ONLINE*

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:

- a. koreksi data sebelum SP2D diterbitkan:
 1. Bidang Penatausahaan melakukan validasi dan verifikasi data dalam SPM;
 2. apabila terjadi kesalahan dan/atau tidak lengkapnya dokumen pendukung/lampiran SPM, dokumen dikembalikan untuk diperbaiki dan dapat diterbitkan surat penolakan SPM; dan
 3. setelah dokumen diperbaiki SKPD dapat mengirimkan kembali kepada BUD/Kuasa BUD atau menerbitkan SPM baru berdasarkan surat penolakan SPM;
- b. koreksi data setelah SP2D dicairkan dari Rekening Kas Umum Daerah:
 1. apabila terjadi kesalahan dalam pencairan SP2D maka Bidang Penatausahaan melakukan koreksi terhadap SP2D;
 2. koreksi sebagaimana dimaksud pada huruf a sebagai berikut:
 - a. apabila kesalahan pada administrasi data SP2D maka dapat dilakukan revisi/pembetulan SP2D dengan berita acara penyesuaian data SP2D;
 - b. apabila kesalahan pada nominal SP2D, dimana terjadi selisih kurang pembayaran, maka diterbitkan SP2D kurang bayar berdasarkan SPM yang telah disahkan; dan
 - c. apabila kesalahan pada nominal SP2D, dimana terjadi selisih lebih pembayaran, maka disetorkan ke Kas Umum Daerah berdasarkan kelebihan pembayaran SP2D.

BAB VII
PELAPORAN DAN REKONSILIASI

Pasal 14

Dokumen yang digunakan Kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup:

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

Pasal 15

- (1) BUD wajib menyampaikan laporan atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. laporan posisi kas bulanan; dan
 - b. rekonsiliasi bank.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 16

Dalam hal terjadi keadaan tanggap darurat bencana alam dan/atau nonalam, keadaan mendesak dan/atau keadaan tertentu, seperti kendala jaringan, kerusakan server aplikasi SP2D *Online* atau hal lain yang menyebabkan tidak berfungsinya aplikasi SP2D *Online*, maka penerbitan SP2D dapat dilakukan secara manual dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Format dokumen dalam pelaksanaan mekanisme penerbitan SP2D *Online* tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

1
9
6

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kubu
Raya.

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 13 Desember 2023

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 19 Desember 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN 2023. NOMOR 64

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
 NOMOR 64 TAHUN 2023
 TENTANG
 MEKANISME PENERIBITAN
 SURAT PERINTAH PENCAIRAN
 DANA SECARA *ONLINE*

A. Format 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) Pemerintahan Kabupaten Kubu Raya menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang akan/telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima pembayaran, dengan rincian sebagai berikut:

No.	Kode Rekening	Nama penerima/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Uraian	Bukti		Jumlah
				Tgl.	No.	

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Sungai Raya,

Pengguna Anggaran/
 Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
 Pangkat
 NIP.

Keterangan:

Dokumen ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

B. Format Dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagai berikut:

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (UNTUK PENCAIRAN GU)

No :

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab atas segala pengeluaran yang telah dibayar oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas pembayaran tersebut dengan perincian sebagaimana yang tercantum dalam laporan pertanggungjawaban Ganti Uang Persediaan.

Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan setoran pajak asli disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan.

Apabila dikemudian hari terjadi kerugian Daerah, saya bersedia bertanggung jawab atas kerugian Daerah dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Sungai Raya,
Kepala SKPD

.....
NIP.

Handwritten signature and number '6' in blue ink.

Keterangan :

Dokumen ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (UNTUK PENCAIRAN LS)

No :

- 1. SKPD :
- 2. Kode SKPD :
- 3. Tanggal dan Nomor DPA:
- 4. Program :
- 5. Kegiatan :
- 6. Kode Kegiatan :
- 7. Tahun Anggaran :

Yang bertanda tangan di bawah ini Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD Kab. Kubu Raya menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh kebenaran material, kesesuaian substansi dan uraian dalam DPA serta akibat yang timbul dari segala pengeluaran yang dibayar lunas oleh bendahara kepada yang berhak menerima untuk pembayaran Belanja Langsung (LS) Barang dan Jasa dengan rincian sebagai berikut:

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1	Program 4.04.4.04.01.17	
2	Kegiatan 4.04.4.04.01.17.12	
3	Sub Kegiatan 5.2.1.01 Belanja 5.2.1.01.01	Rp.
4	Sub Kegiatan 5.2.1.02 Belanja 5.2.1.02.09	Rp.
	JUMLAH		Rp.

101

Surat bukti asli yang dibuat dasar pengeluaran atas beban APBD tersebut diatas telah diverifikasi dan disimpan pada SKPD kami sesuai ketentuan yang berlaku, untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional (pos audit).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Sungai Raya,
Kepala SKPD

.....
NIP.

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (UNTUK PENCAIRAN TPP)

No :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada Tambahan Penghasilan pada SKPD Kabupaten Kubu Raya bulan Tahun Anggaran telah dibuat dengan benar berdasarkan daftar hadir pegawai dan telah melalui uji keabsahan
2. Keabsahan Tambahan Penghasilan menjadi tanggung jawab kami.
3. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran Tambahan Penghasilan dimaksud, kami bersedia menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Umum Daerah.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Sungai Raya,
Kepala SKPD

.....
NIP.

Keterangan :

Dokumen ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

C. Format dokumen Surat Pernyataan Tambahan Uang Persediaan sebagai berikut:

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN

No :

Sehubungan dengan pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TU) 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 (TU) 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 (TU) 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 (TU) tersebut tidak habis dipergunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa yang masih ada akan disetor ke Kas Umum Daerah;
4. Pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan atas dana Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut di atas menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Pengguna Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan dengan sebenarnya.

Sungai Raya,

Pengguna Anggaran

ttd

Nama Jelas
NIP.....

Keterangan :

Dokumen ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

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

DAFTAR RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA TU

NAMA KEGIATAN	NAMA REKENING	NOMINAL

2016

Sungai Raya,

Pengguna Anggaran

ttd

Nama Jelas

NIP.

Keterangan :

Dokumen ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

E. Format dokumen Permohonan Persetujuan Pengajuan SPM TU sebagai berikut:

KOP SKPD

Sungai Raya,

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

Yth. Kepala BPKAD
Kabupaten Kubu Raya
di -
Sungai Raya

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 menjadi perhatian.

Kepala SKPD
Kabupaten Kubu Raya

ttd

Nama Jelas
NIP.

Keterangan :

Dokumen ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

F. ALUR PROSES SPM DAN SP2D

ALUR PROSES SPM DAN SP2D

a. SPM

Dokumen SPM adalah dokumen yang diterbitkan dengan sistem informasi pengelolaan keuangan yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.

Alur Proses SPM

1. Bendahara Pengeluaran SKPD membuat SPP beserta dokumen pendukungnya melalui Aplikasi Keuangan dan mengajukan kepada Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.
 2. Dokumen tersebut divalidasi/dikoreksi oleh PPK SKPD dan apabila sudah benar dan lengkap diterbitkan konsep SPM.
 3. Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran melakukan verifikasi SPM serta dokumen pendukungnya, dan menandatangani SPM apabila sudah benar dan lengkap.
 4. Setelah dokumen ditandatangani Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran dokumen tersebut diupload dalam aplikasi SP2D Online oleh PPK SKPD dengan *username* dan *password* yang dimiliki PPK SKPD yang bersangkutan, dan dikirim oleh Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran dengan *username* dan *password* Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran yang bersangkutan.
 5. *Username* dan *password* Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran hanya boleh diketahui oleh Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran yang bersangkutan dan penggunaannya menjadi tanggung jawab Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran yang bersangkutan.
 6. *Username* dan *password* PPK SKPD hanya boleh diketahui oleh PPK SKPD yang bersangkutan dan penggunaannya menjadi tanggung jawab PPK SKPD yang bersangkutan.
 7. Dokumen SPP, SPM dan dokumen pendukung asli disimpan/diarsipkan oleh Bendahara Pengeluaran.
- b. Dokumen SP2D adalah dokumen yang diterbitkan dengan format digital dengan tanda tangan 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 tanda tangan elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh penyelenggara sertifikat elektronik.

Alur Proses SP2D

1. Petugas Bidang Penatausahaan/verifikator memverifikasi dokumen SPM melalui aplikasi SP2D *Online* dan aplikasi keuangan dengan *username* dan *password* yang dimiliki masing-masing petugas.
2. Setelah diverifikasi oleh verifikator Bidang Penatausahaan, dibuat konsep SP2D dan dikirim ke Kasubbid Pencairan.
3. Kasubbid Pencairan melakukan verifikasi konsep SP2D dan data pendukungnya sesuai ketentuan untuk dikirim kepada BUD/Kuasa BUD menjadi antrian SP2D yang belum ditandatangani dalam format *portable document format*.
4. BUD/Kuasa BUD menandatangani dokumen SP2D secara elektronik melalui aplikasi SP2D *Online* yang telah disinkronisasi dengan sertifikat digital yang telah diterbitkan oleh penyelenggara sertifikat digital.
5. Setelah dokumen ditandatangani oleh BUD/Kuasa BUD dokumen tersebut divalidasi dan diterbitkan dokumen penguji oleh sub bidang perbendaharaan.
6. Dokumen SP2D dikirim ke Bank Kalbar Cabang Kubu Raya melalui *system host to host* untuk didebet dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening tujuan.

d
rij
l

G. FORMAT SURAT LAINNYA

KOP SURAT

Sungai Raya,

Nama :
Lampiran :
Hal : Permintaan Koreksi Data

Yth. Kepala BPKAD
di-

Tempat

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

1. Fotokopi 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/Kuasa Pengguna Anggaran

Handwritten signature

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

No :

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

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.

.....
Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.

Keterangan :

Dokumen ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Handwritten signature

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, DAN ASET DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA	NOTA PENYESUAIAN	
	Nomor	:
	Tanggal	:
	Tahun Anggaran	:

Berdasarkan Surat Permintaan Koreksi Data Nomor Tanggal

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

Uraian	Tertulis	Seharusnya
Unit / Organisasi		
Fungsi/Sub Fungsi/Program		
Kegiatan/ Output		
Klasifikasi Belanja		
Pembayaran		

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

Sungai Raya,
Verifikator Subbid Penatausahaan

Nama

NIP

Kabid Penatausahaan

Nama
NIP

Mengetahui,

Kasubbid Pencairan

Nama
NIP

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal ...19...Desember...2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN .2023 NOMOR .61