



BUPATI KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 71 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA DAERAH
MELALUI APLIKASI ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya diperlukan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- b. bahwa untuk meningkatkan keterpaduan dan efisiensi penatausahaan belanja daerah perlu dilakukan melalui aplikasi elektronik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah Melalui Aplikasi Elektronik;
- 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan yang Tidak terselesaikan Sampai dengan Akhir Tahun Anggaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.05/2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan yang Tidak terselesaikan Sampai dengan Akhir Tahun Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1957);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2010 Nomor 25);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA DAERAH MELALUI APLIKASI ELEKTRONIK.

**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 satuan kerja perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
4. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah satuan kerja perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
5. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.

6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
12. 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 PPTK.
13. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
14. SPM Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
15. SPM Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
16. SPM Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
17. SPM Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.



18. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
21. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
22. Aplikasi elektronik Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut aplikasi e-SPM adalah transaksi layanan Pengajuan UP/GU/TU/LS berbasis elektronik.
23. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
24. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
25. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
26. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
27. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
28. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
29. *Portable Document Format* yang selanjutnya disingkat PDF adalah sebuah format berkas yang dibuat untuk keperluan pertukaran dokumen digital.
30. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS adalah surat yang digunakan untuk menyetorkan penerimaan daerah yang diselenggarakan oleh bendahara penerimaan pada SKPD.
31. Pejabat Penatausahaan Keuangan yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.



Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai petunjuk teknis dalam pelaksanaan Pengajuan UP/GU/TU/LS melalui aplikasi e-SPM dari SKPD dan SKPKD ke BUD.

Pasal 3

Tujuan dari aplikasi e-SPM sebagai berikut:

- a. untuk memberikan pelayanan pencairan transaksi keuangan yang efektif, efisien dan ekonomis; dan
- b. mempermudah dalam memverifikasi dokumen transaksi keuangan.

BAB II PROSEDUR PENCAIRAN UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG DAN TAMBAHAN UANG

Bagian Kesatu Prosedur Pencairan Uang Persediaan

Pasal 4

- (1) Bendahara pengeluaran mengajukan UP satu kali dalam setahun dan pada awal tahun anggaran.
- (2) Penerbitan dan pengajuan SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP.
- (3) Pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan dengan melampirkan Keputusan Bupati tentang besaran UP.
- (4) Dokumen kelengkapan pengajuan UP sebagai berikut:
 - a. surat pengantar SPP-UP;
 - b. ringkasan SPP-UP;
 - c. rincian SPP-UP;
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA terhadap SPP-UP;
 - e. surat pernyataan oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan; dan
 - f. SPM-UP.
- (5) PA menerbitkan SPM-UP berdasarkan pagu UP atas dasar SPP-UP bendahara pengeluaran.
- (6) Bendahara pengeluaran menginput SPP-UP dan SPM-UP pada sistem informasi keuangan.
- (7) Dokumen kelengkapan pengajuan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), yang telah disahkan oleh PA/KPA dan telah diuji serta memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBD, disimpan dan ditatausahakan oleh Bendahara Pengeluaran dan sebagai bahan pemeriksaan aparat instansi berwenang.
- (8) Ketentuan batas jumlah SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Prosedur Pencairan Ganti Uang

Pasal 5

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka ganti UP.

- (2) Dokumen kelengkapan SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. rincian SPP-GU;
 - d. surat pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP;
 - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA terhadap SPP-GU;
 - f. surat pernyataan oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
 - g. SPM-GU.
- (3) Bendahara pengeluaran menginput SPP-GU dan SPM-GU pada sistem informasi keuangan.
- (4) Dokumen kelengkapan SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang telah disahkan oleh PA/KPA dan telah diuji serta memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBD, disimpan dan ditatausahakan oleh Bendahara Pengeluaran dan sebagai bahan pemeriksaan aparat instansi berwenang.

Bagian Ketiga
Prosedur Pencairan Tambahan Uang

Pasal 6

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-TU untuk melaksanakan sub kegiatan yang bersifat mendesak atau tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/SPP GU.
 - (2) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya.
 - (3) Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa TU disetor ke RKUD menggunakan dokumen STS.
 - (4) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk:
 - a. sub kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
 - b. sub kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa diluar kendali PA/KPA.
 - (5) Dokumen kelengkapan Pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian SPP-TU;
 - d. salinan SPD;
 - e. persetujuan PPKD;
 - f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA terhadap SPP-TU;
 - g. surat permohonan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - h. saldo rekening koran yang menunjukkan saldo terakhir tidak mencukupi untuk pengajuan pembayaran kegiatan yang diusulkan; dan
 - i. SPM-TU.
 - (6) Bendahara pengeluaran menginput SPP-TU dan SPM-TU pada sistem informasi keuangan.
- 

- (7) Dokumen kelengkapan pengajuan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (5), yang telah disahkan oleh PA/KPA dan telah diuji serta memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBD, disimpan dan ditatausahakan oleh Bendahara Pengeluaran dan sebagai bahan pemeriksaan aparat instansi berwenang.

BAB III PROSEDUR PENCAIRAN BELANJA LANGSUNG

Bagian Kesatu Prosedur Pencairan Belanja Langsung

Pasal 7

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk pembayaran:
- a. gaji dan tunjangan;
 - b. kepada pihak lain atas pengadaan barang dan jasa; dan
 - c. kepada pihak lainnya.
- (2) Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat juga dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.

Bagian Kedua Prosedur Pencairan Belanja Langsung untuk Pembayaran Gaji dan Tunjangan

Pasal 8

- (1) Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a oleh bendahara pengeluaran dengan melampirkan:
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS;
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA terhadap SPP-LS;
 - e. surat pernyataan oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain belanja langsung saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan belanja langsung persediaan; dan
 - g. SPM-LS.
- (2) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
- a. pembayaran gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas; dan
 - b. *E-Billing* Pajak.
- (3) Bendahara pengeluaran menginput SPP-LS dan SPM-LS pada sistem informasi keuangan BPKAD.

- (4) *E-billing* Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, disampaikan ke kas daerah melalui BPKAD paling lambat 1 (satu) hari setelah diupload di aplikasi e-SPM.
- (5) Dokumen kelengkapan pengajuan LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang telah disahkan oleh PA/KPA dan telah diuji serta memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBD, disimpan dan ditatausahakan oleh Bendahara Pengeluaran dan sebagai bahan pemeriksaan aparat instansi berwenang.

Bagian Ketiga
Prosedur Belanja Langsung untuk Hibah dan Bantuan Sosial

Pasal 9

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran Hibah dan Bantuan Sosial dilakukan oleh bendahara pengeluaran SKPKD untuk memperoleh persetujuan PA melalui PPK-SKPD.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - a. ringkasan SPP-LS;
 - b. rincian SPP-LS;
 - c. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain belanja langsung saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - d. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan belanja langsung untuk pembayaran Hibah dan Bantuan Sosial; dan
 - e. SPM-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup:
 - a. rekomendasi dari SKPD terkait;
 - b. proposal;
 - c. Keputusan Bupati terkait Penetapan Hibah;
 - d. Nota Perjanjian Hibah Daerah (NPHD); dan
 - e. Fakta Integritas.
- (4) Bendahara pengeluaran menginput SPP-LS dan SPM-LS untuk pembayaran Hibah dan Bantuan Sosial pada sistem informasi keuangan BPKAD.

Bagian Keempat
Prosedur Pencairan Belanja Langsung untuk Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 10

- (1) Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran kepada pihak lain atas pengadaan barang dan jasa oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dengan melampirkan:
 - a. lembar kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh Kasubbag Renja SKPD;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS;
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;

- e. *E-Billing* pajak; dan
 - f. SPM-LS.
- (2) Untuk gaji non Pegawai Negeri Sipil Daerah melampirkan *billing* simponi untuk pemotongan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan sebesar 1%.
 - (3) *E-Billing* pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dibuat 3 (tiga) rangkap untuk disampaikan ke kas daerah melalui BPKAD paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diupload di aplikasi e-SPM.
 - (4) *Billing* simponi untuk pemotongan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan sebesar 1% sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat 3 (tiga) rangkap disampaikan ke Kuasa BUD melalui BPKAD paling lambat 1 (satu) hari setelah diupload di aplikasi e-SPM.
 - (5) Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak lain melalui PPTK.
 - (6) Bendahara pengeluaran menginput SPP-LS dan SPM-LS untuk pengadaan barang dan jasa pada sistem informasi keuangan BPKAD.

BAB IV MEKANISME PENGAJUAN

Bagian Kesatu Mekanisme Pengajuan SPM-UP, SPM-GU dan SPM-TU

Pasal 11

- (1) Bendahara pengeluaran mengajukan SPM-UP, SPM-GU dan SPM-TU kepada Kuasa BUD.
- (2) Pengajuan SPM-UP, SPM-GU dan SPM-TU dilakukan dengan cara mengupload kelengkapan penerbitan SP2D ke Aplikasi e-SPM.
- (3) Kelengkapan penerbitan SP2D ke Aplikasi e-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. SPM yang dicap dan ditandatangani oleh PA; dan
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang telah dicap dan ditandatangani oleh PA/KPA.
- (4) SKPD pengguna aplikasi e-SPM mengupload SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU kepada BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menyampaikan *scan pdf* kelengkapan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Bagian Kedua Mekanisme Pengajuan SPM-LS untuk Gaji dan Tunjangan

Pasal 12

- (1) Bendahara pengeluaran mengajukan SPM-LS untuk gaji dan tunjangan kepada Kuasa BUD melalui aplikasi e-SPM.
- (2) Pengajuan SPM-LS untuk gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan:
 - a. SPM yang dicap dan ditandatangani oleh PA;
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang telah dicap dan ditandatangani oleh PA/KPA; dan

- c. *E-Billing* pajak penghasilan Pasal 21 untuk SPM-LS gaji dan tunjangan.
- (3) SKPD pengguna aplikasi e-SPM mengupload SPM-LS kepada BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menyampaikan *scan pdf* kelengkapan penerbitan SP2D.

Bagian Ketiga

Mekanisme Pengajuan SPM-LS untuk Hibah dan Bantuan Sosial

Pasal 13

- (1) Bendahara pengeluaran SKPKD mengajukan SPM-LS untuk Hibah dan Bantuan Sosial kepada Kuasa BUD melalui aplikasi e-SPM.
- (2) Pengajuan SPM-LS untuk Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan;
- SPM yang dicap dan ditandatangani oleh PA; dan
 - proposal pengajuan yang telah di cap dan ditandatangani oleh pihak penerima.
- (3) SKPKD pengguna aplikasi e-SPM mengupload SPM-LS kepada BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menyampaikan *scan pdf* kelengkapan penerbitan SP2D.

Bagian Keempat

Mekanisme Pengajuan SPM-LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 14

- (1) Bendahara pengeluaran SKPD mengajukan SPM-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa kepada Kuasa BUD melalui Aplikasi e-SPM.
- (2) Kelengkapan Pengajuan SPM-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan:
- SPM yang dicap dan ditandatangani oleh PA;
 - Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang telah di cap ditandatangani oleh PA/KPA;
 - E-Billing* disertai faktur pajak (Pajak Penambahan Nilai dan Pajak Penghasilan);
 - Berita Acara serah terima pekerjaan;
 - Berita Acara kemajuan fisik;
 - Berita Acara Pembayaran;
 - data kontrak;
 - asli surat kebenaran jaminan;
 - asli jaminan/garansi pembayaran dari bank umum yang masa berlakunya berakhir sampai dengan berakhirnya masa kontrak dengan nilai jaminan paling kurang sebesar prosentase pekerjaan yang belum diselesaikan; dan
 - asli Surat kuasa PA/KPA kepada kuasa BUD untuk mencairkan jaminan/garansi bank apabila pekerjaan mengalami wan prestasi sebesar sisa pekerjaan yang belum terselesaikan.
- (3) Dokumen asli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h, huruf i dan huruf j disampaikan ke Kuasa BUD.
- (4) SKPD pengguna aplikasi e-SPM mengupload kelengkapan pengajuan SPM-LS kepada Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan menyampaikan *scan pdf*.

Pasal 15

- (1) Dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan antara 14 Desember sampai dengan 30 Desember, maka batas akhir pengajuan SPM kepada Kuasa BUD dilakukan sebelum tanggal 14 Desember.
- (2) Pengajuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan *upload* dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) dan ditambah dengan dokumen sebagai berikut:
 - a. asli jaminan/garansi pembayaran bank umum/perusahaan asuransi yang masa berlakunya berakhir sampai dengan berakhirnya masa kontrak dengan nilai jaminan paling kurang sebesar prosentase pekerjaan yang belum diselesaikan yang telah dicap dan ditandatangani;
 - b. Surat Pernyataan kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak dari pihak ketiga/rekanan yang telah dicap dan ditandatangani;
 - c. untuk pekerjaan dengan nilai kontrak dan/atau nilai prosentase pekerjaan yang belum diselesaikan jumlahnya sama dengan atau dibawah 20 (dua puluh) juta, jaminan garansi bank/perusahaan asuransi tersebut dapat diganti dengan SPTJM sebagai penjamin dari PA/KPA yang telah dicap dan ditandatangani;
 - d. Surat Pernyataan dari PA/KPA mengenai keabsahan jaminan/garansi bank/perusahaan asuransi tersebut dengan pernyataan bahwa apabila jaminan/garansi bank tersebut palsu dan/atau asli tapi palsu dan/atau tidak dicairkan dalam hal terjadi wanprestasi, sepenuhnya menjadi tanggungjawab pribadi PA/KPA yang telah dicap dan ditandatangani;
 - e. Surat kuasa PA/KPA kepada kuasa BUD untuk mencairkan jaminan/garansi bank apabila pekerjaan mengalami wanprestasi sebesar sisa pekerjaan yang belum terselesaikan; dan
 - f. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan sampai tanggal 11 Desember.
- (3) Kuasa BUD akan menyerahkan jaminan/garansi bank yang asli kepada PA/KPA jika pekerjaan telah selesai 100% (seratus persen) dan tidak melewati tahun anggaran berkenaan.
- (4) Setelah selesai pekerjaan, PA/KPA menyerahkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan ke Kuasa BUD.
- (5) Dokumen asli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan ke Kuasa BUD dengan *upload scan pdf* ke sistem keuangan daerah.
- (6) Dokumen kelengkapan pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang telah disahkan oleh PA/KPA dan telah diuji serta memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBD, disimpan dan ditatausahakan oleh Bendahara Pengeluaran dan sebagai bahan pemeriksaan aparat instansi berwenang.

BAB V SISA PEKERJAAN YANG TIDAK TERSELESAIKAN SAMPAI DENGAN AKHIR TAHUN ANGGARAN

Pasal 16

- (1) Dalam hal pekerjaan tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, penyelesaian sisa pekerjaan dapat dilanjutkan ke tahun anggaran berikutnya.

- (2) Pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan yang dapat dilakukan pada tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan dana yang dialokasikan pada APBD tahun anggaran berikutnya dengan mempertimbangkan kondisi keuangan daerah.

Pasal 17

- (1) Penyelesaian sisa pekerjaan yang dapat dilanjutkan ke tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. berdasarkan penelitian PPK, penyedia barang/jasa akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan setelah diberikan kesempatan sampai dengan 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan;
 - b. penyedia barang/jasa sanggup untuk menyelesaikan sisa pekerjaan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan yang dinyatakan dengan surat pernyataan kesanggupan yang ditandatangani di atas kertas bermeterai; dan
 - c. berdasarkan penelitian PA/KPA, pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan dimaksud dapat dilakukan pada tahun anggaran berikutnya dengan menggunakan dana yang diperkirakan dapat dialokasikan dalam DPA tahun anggaran berikutnya melalui revisi anggaran.
- (2) Surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
 - a. pernyataan kesanggupan dari penyedia barang/jasa untuk menyelesaikan sisa pekerjaan yang telah dicap dan ditandatangani;
 - b. waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sisa pekerjaan dengan ketentuan paling lama 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan;
 - c. pernyataan bahwa penyedia barang/jasa bersedia dikenakan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang telah dicap dan ditandatangani; dan
 - d. pernyataan bahwa penyedia barang/jasa tidak menuntut denda/bunga apabila terdapat keterlambatan pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan pada tahun anggaran berikutnya yang diakibatkan oleh keterlambatan penyelesaian revisi anggaran yang telah dicap dan ditandatangani.

Pasal 18

- (1) Dokumen penyelesaian sisa pekerjaan yang dapat dilanjutkan ke tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 disampaikan ke Kuasa BUD dengan cara *diupload* ke sistem keuangan daerah dengan menyampaikan *scan pdf*.
- (2) Semua dokumen Penyelesaian sisa pekerjaan yang dapat dilanjutkan ke tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, yang telah disahkan oleh PA/KPA dan telah diuji serta memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBD, disimpan dan ditatausahakan oleh Bendahara Pengeluaran dan sebagai bahan pemeriksaan aparat instansi berwenang.

Pasal 19

PA/KPA bertanggung jawab secara formal dan material atas:

- a. keputusan untuk melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke tahun anggaran berikutnya dan penyelesaian sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke tahun anggaran berikutnya; atau
- b. keputusan untuk tidak melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke tahun anggaran berikutnya.

Pasal 20

- (1) Pejabat/petugas yang ditunjuk untuk mengupload dokumen bertanggungjawab atas kebenaran dokumen yang disampaikan sesuai dengan aslinya.
- (2) Apabila dokumen yang diupload berbeda dengan aslinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka pihak yang diberikan kewenangan bertanggungjawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

Pasal 21

- (1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan *upload* SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditunjukkan kepada bank operasional mitra kerja Pemerintah Daerah.
- (2) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja sejak SPM-UP/GU/TU dan LS diupload pada aplikasi e-SPM oleh bendahara pengeluaran SKPD.
- (3) Dalam rangka penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kuasa BUD dibantu verifikator berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana kegiatan yang bersangkutan; dan
 - d. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran daerah.
- (4) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
 - a. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA; dan/atau
 - b. pengeluaran tersebut melampaui pagu.
- (5) Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM-UP/GU/TU dan LS melalui Aplikasi e-SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPM, apabila dokumen belum lengkap.
- (6) Dalam hal dokumen dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D.

Pasal 22

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;

- b. menguji kebenaran penghitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran yang diajukan oleh PA/KPA apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipenuhi.
 - (3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

Pasal 23

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pemungut pajak penghasilan dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke RKUD.

Pasal 24

PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 25

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

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.

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 23 September 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2020 NOMOR 71

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 23 September 2020

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN