



SALINAN

BUPATI SIJUNJUNG  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG  
NOMOR 36 TAHUN 2022

TENTANG

PEMBAYARAN BELANJA DAERAH SECARA ELEKTRONIK  
PADA PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIJUNJUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung tata kelola keuangan yang inklusif dalam perekonomian nasional diperlakukan percepatan dan perluasan digitalisasi melalui elektronifikasi transaksi Pemerintah Daerah untuk kegiatan transaksi pendapatan dan belanja daerah serta pembayaran di masyarakat secara non tunai yang berbasis digital;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan dan mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang cepat, aman, efisien, efektif, transparan dan akuntabel serta untuk mencegah terjadinya tindak pidana korupsi diperlukan sistem pembayaran dalam bentuk transaksi non tunai;
- c. bahwa guna memberikan kepastian hukum terhadap sistem pembayaran belanja Daerah secara elektronik maka perlu pengaturan tentang sistem Pembayaran Belanja Daerah secara Elektronik pada Pemerintah Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembayaran Belanja Daerah secara Elektronik pada Pemerintah Daerah;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5156);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Satuan Tugas Percepatan dan Perluasan Digitalisasi Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBAYARAN BELANJA DAERAH SECARA ELEKTRONIK PADA PEMERINTAH DAERAH.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sijunjung.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintah oleh Bupati dan DPRD menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Pembayaran secara elektronik adalah pembayaran yang dilakukan dengan komputer, jaringan komputer dan media elektronik lainnya.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada pemerintah daerah, yang melaksanakan urusan pemerintah daerah.
6. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan Pemerintahan pada pemerintah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Badan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan Pemerintah Daerah Bidang Keuangan dan sub bidang Pengelolaan Keuangan dan aset.
8. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SIPKD adalah Aplikasi yang digunakan untuk Pengelolaan Keuangan Daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD.

11. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan tugas dan fungsi SKPD.
14. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan unit Satuan kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-unit SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada unit SKPD.
16. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada SKPD.
17. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran dalam menerima, menyimpan, membayarkan dan menatausahakan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
18. Bank Nagari yang selanjutnya disebut Bank adalah Bank yang ditunjuk Oleh Bupati untuk melakukan pembayaran transaksi keuangan Pemerintah Daerah.
19. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah Kebijakan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dalam Keputusan Kepala Daerah berdasarkan perhitungan UP yang dilakukan oleh BUD.
20. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM.
21. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D.
22. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya dsingkat SPP.
23. Surat Penyediaan Dana yang disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya Dana sebagai dasar penerbitan SPP.
24. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang yang selanjutnya disingkat SPP-GU.
25. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP

26. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS.
27. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang yang selanjutnya disingkat SPP-TU.
28. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP.
29. Badan Pemeriksa Keuangan yang selanjutnya disingkat BPK.
30. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS.
31. Kode Identifikasi billing yang selanjutnya disingkat ID Billing adalah Jenis Pembayaran setoran Pajak yang dilakukan wajib pajak.
32. Buku Kas Umum yang selanjutnya disingkat BKU.

#### Pasal 2

- (1) Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah tentang pelaksanaan penatausahaan belanja Daerah secara elektronik meliputi:
  - a. proses pengajuan SPM; dan
  - b. proses penerbitan SP2D;

## BAB II

### PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR

#### Pasal 3

- (1) Penerbitan SPM diajukan BP atau BPP melalui PPK-SKPD berdasarkan SPP.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta lampirannya diajukan Bendahara Pengeluaran atau BPP berdasarkan SPD.
- (3) SPP yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. SPP-UP;
  - b. SPP-GU;
  - c. SPP-TU; dan
  - d. SPP-LS.

#### Pasal 4

- (1) Pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a dalam rangka pengisian UP dengan melampirkan Keputusan Bupati tentang besaran UP disertai dengan pernyataan PA bahwa UP akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (2) Pengajuan SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b dilakukan oleh BP dalam rangka mengganti UP yang dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.

- (3) Pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c dilakukan oleh BP atau BPP untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP-LS dan SPP-UP atau SPP-GU.
- (4) Pengajuan SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf d dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (3) huruf d terdiri atas :
  - a. SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya;
  - b. SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa;
  - c. SPP-LS untuk belanja modal;
  - d. SPP-LS untuk hibah berupa uang;
  - e. SPP-LS untuk bantuan sosial berupa uang;
  - f. SPP-LS untuk bantuan keuangan;
  - g. SPP-LS untuk subsidi;
  - h. SPP-LS untuk bagi hasil;
  - i. SPP-LS untuk belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya; dan
  - j. SPP-LS untuk pembayaran kewajiban Pemerintah Daerah atas putusan pengadilan dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.

#### Pasal 5

- (1) PPKD-SKPD/PPK unit SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) bertugas memverifikasi setiap SPP beserta lampiran yang diajukan oleh BP dan BPP.
- (2) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab PPKD-SKPD/PPK unit SKPD.

#### Pasal 6

- (1) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dinyatakan tidak lengkap atau tidak sah, PPKD-SKPD/PPK unit SKPD mengembalikan SPP kepada BP atau BPP untuk disempurnakan.
- (2) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dinyatakan lengkap dan sah, PPKD-SKPD/PPK unit SKPD menyampaikan SPP dan konsep SPM kepada PA/KPA untuk ditandatangani.

- (3) Dalam hal SPM sudah ditandatangani, PPKD-SKPD/PPK unit SKPD dapat mencetak register SPM.
- (4) SPM beserta kelengkapan dokumennya disampaikan PA kepada BUD melalui *front office*/loket layanan pengajuan SP2D.
- (5) SPM disampaikan ke BKAD melalui petugas pengantar SPM yang sah, seperti PPK-SKPD/PPK unit SKPD, BP atau BPP dan PPTK.
- (6) Kelengkapan dokumen sebagaimana yang dimaksud ayat (4) sesuai ketentuan yang berlaku.
- (7) SPM beserta lampirannya sebagaimana yang dimaksud ayat (5) digunakan oleh BUD sebagai dasar untuk penerbitan SP2D.

#### Pasal 7

- (1) Dokumen SPM mencakup lembar asli SPM, lembar asli dokumen SPP dan lembar asli bukti-bukti belanja/pengeluaran sebagai dasar pengujian penerbitan SPM, disimpan oleh PPKD-SKPD/PPK unit SKPD sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan menyediakannya apabila ada keperluan pemeriksaan.
- (2) Bukti belanja/pengeluaran sebagaimana yang dimaksud ayat (1) menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal.

### BAB III

#### PROSES PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

#### Pasal 8

- (1) SPM yang diterima melalui *front office*/loket layanan sebagaimana yang dimaksud Pasal 6 ayat (4) diteruskan kuasa BUD untuk diteliti dan diuji.
- (2) Penelitian sebagaimana yang dimaksud ayat (1) dilakukan guna mengetahui kebenaran, dan kesalahan kelengkapan dokumen SPM yang diterima.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM sebagaimana yang dimaksud ayat (2) sebagaimana juga dimaksud pada Pasal 6 ayat (6).
- (4) Pengujian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menguji tagihan atas ketersediaan dana yang tercantum dalam SPM dan perubahannya.
- (5) Dalam hal hasil pengujian tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melebihi ketersediaan dana dalam SPD dan perhitungan pemungutan atau pemotongan pajak guna pencairan SPM tidak sesuai, kuasa BUD mengembalikan SPM kepada PA atau KPA.

## Pasal 9

- (1) Penerbitan SP2D oleh kuasa BUD dilakukan melalui sistem yang tersedia pada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam proses penerbitan SP2D ditunjuk beberapa *user* untuk mengoperasikan atau mengakses menu aplikasi.
- (3) *User* sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
  - a. *user* pihak kesatu yaitu *user* data entry, *user* verifikator, *user* approval dan *user* Kasda
  - b. *user* pihak kedua yaitu *user* Bank Nagari cabang Sijunjung.
- (4) *User* Data Entry sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a angka 1 mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. meneliti dan menguji dokumen SPM dan kelengkapannya;
  - b. membuat dan mencetak draft SP2D; dan
  - c. melakukan koreksi atas kesalahan *input* data SP2D pada aplikasi.
- (5) *User* Verifikator sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a angka 2 mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. meneliti dan menguji data/informasi yang tercantum dalam SP2D yang telah diinput oleh *user* data entry dengan dokumen SPM dan SP2D yang diajukan;
  - b. menguji kesesuaian nilai potongan pajak yang tercantum dalam SPM dan SP2D dengan nilai pada *STS/ID Biling*;
  - c. melakukan proses persetujuan dokumen SP2D pada Aplikasi;
  - d. melakukan proses penolakan pada aplikasi jika SPM yang diajukan tidak sesuai dengan sebagaimana dimaksud angka 1;
  - e. melakukan proses input data SP2D; dan
  - f. memaraf draft SP2D.
- (6) *User* Approval sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a angka 3 mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan proses persetujuan berdasarkan verifikasi SP2D yang telah dilakukan oleh verifikator;
  - b. melakukan pengiriman daftar digital SP2D ke Bank Nagari; dan
  - c. menandatangani dokumen SP2D untuk disampaikan kepada Bank Nagari Cabang Sijunjung.

- (7) *User Kasda* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a angka 4 mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. melakukan cetak laporan BKU BUD;
  - b. melakukan rekonsiliasi pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas bersama Bank Nagari Cabang Sijunjung;
  - c. melakukan rekonsiliasi pengeluaran kas dengan SKPD
  - d. melakukan cetak laporan register SP2D cair; dan
  - e. melakukan cetak laporan rekapitulasi transaksi harian.
- (8) *User Pihak Kedua* sebagaimana dimaksud pada ayat 3 huruf b mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. verifikasi SP2D sesuai dengan register yang disampaikan pihak kesatu.
  - b. melakukan pencairan SP2D ke penerima SP2D;
  - c. melakukan proses pembayaran pajak sesuai dengan informasi yang tercantum dalam SP2D pada hari yang sama dengan pencairan SP2D ke penerima;
  - d. melakukan proses penolakan SP2D dan memberikan informasi alasan penolakan jika SP2D yang akan dicairkan tidak memenuhi syarat dan ketentuan yang berlaku;
  - e. menampilkan dan mencetak laporan rekapitulasi *approval code* pencairan SP2D;
  - f. menampilkan dan mencetak laporan rekening koran; dan
  - g. menampilkan dan mencetak bukti penerimaan pajak atas potongan pajak dari SP2D yang telah dicairkan.

#### Pasal 10

- (1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D setelah penelitian dan pengujian telah memenuhi syarat.
- (2) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
  - a. tidak dilengkapi surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
  - b. pengeluaran tersebut melampaui pagu; dan
  - c. tidak dilengkapi dengan dokumen lampiran SPM sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat 1.
- (3) Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (2) paling lambat 1 (satu) hari setelah terhitung sejak SPM diterima.
- (4) Penyelesaian SP2D dilakukan dengan prosedur standar operasional dan norma waktu yang ditetapkan oleh kepala BKAD.

- (5) Dalam hal dokumen SPM dan kelengkapannya dinyatakan lengkap dan benar, kuasa BUD menandatangani dokumen SP2D dan daftar penguji manual.

#### Pasal 11

- (1) Aplikasi SIPKD terintegrasi dengan sistem SP2D *online* yang dikembangkan oleh Bank Nagari Sumatera Barat.
- (2) Bank Nagari melakukan transaksi pencairan SP2D berdasarkan register.
- (3) Sebelum melakukan pencairan dana, Bank Nagari Cabang Sijunjung melakukan pengecekan antara daftar penguji dengan data yang telah diterima pada sistem SP2D *online* sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1).
- (4) Pencairan SP2D dan pembayaran pajak dilakukan oleh Bank Nagari Cabang Sijunjung berdasarkan data yang tercatat pada SP2D yang diterbitkan oleh kuasa BUD dan tercatat pada sistem SP2D *online*.
- (5) Pencairan dana dilakukan melalui transfer dana dari kas daerah pada Bank Nagari Cabang Sijunjung sebagai bank persepsi kepada rekening penerima yang ditunjuk pada SP2D.

#### Pasal 12

- (1) Dalam hal terjadi kegagalan transfer dana sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 11 ayat (5) Bank Nagari menyampaikan pemberitahuan kepada kuasa BUD.
- (2) Pemberitahuan kegagalan transfer dalam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat data SP2D dan alasan kegagalan transfer ke rekening yang ditunjuk.
- (3) Atas dasar pemberitahuan sebagaimana yang dimaksud ayat (2), Kuasa BUD memberitahukan kepada PPKD-SKPD/PPK-unit SKPD atas kegagalan transfer dana ke rekening yang ditunjuk pada SPM dan alasannya.
- (4) PPKD-SKPD/PPK-unit SKPD melakukan penelitian atas kegagalan transfer dana yang tercantum pada SPM dan selanjutnya menyampaikan perbaikan atau ralat SPM.
- (5) Atas dasar perbaikan atau ralat SPM sebagaimana yang dimaksud ayat (4), kuasa BUD menyampaikan ralat SP2D kepada Bank Nagari.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sijunjung.

Ditetapkan di Muaro Sijunjung  
pada tanggal 20 Juni 2022  
BUPATI SIJUNJUNG,

ttd

BENNY DWIFA YUSWIR

Diundangkan di Muaro Sijunjung  
pada tanggal 20 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN SIJUNJUNG,

ttd

ZEFNIHAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIJUNJUNG TAHUN 2022 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MISWITA MR