



BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 52 TAHUN 2018

TENTANG

TATA CARA PENCAIRAN DANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN NUNUKAN SECARA ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mempercepat dan memperlancar proses pencairan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan 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 Kabupaten Nunukan secara elektronik;
 - b. bahwa untuk penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan yang efektif dan transparan maka diperlukan sistem transaksi pembayaran non tunai yang cepat, mudah dan aman, serta sejalan dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Tata Cara Pencairan Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan Secara Elektronik;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2011 tentang Transfer Dana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5204);

9. 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);
10. 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);
11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 189 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5348);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2009 Nomor 4 Seri A Nomor 04);

18. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENCAIRAN DANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN SECARA ELEKTRONIK

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Nunukan.
2. Daerah adalah Kabupaten Nunukan.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah sebagai unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Kepala SKPD sebagai pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

10. Kuasa Pengguna anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat eselon III yang diberi kuasa untuk melaksanakan seluruh atau sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
11. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
12. 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.
13. Bendahara pengeluaran SKPD adalah pegawai fungsional berstatus PNS penuh yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
14. Bendahara pengeluaran Pembantu SKPD adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
15. 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.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA/KPA.
17. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA/KPA;
18. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah Uang Muka Kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

19. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara pengeluaran/Penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
20. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
21. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU-NIHIL adalah pertanggungjawaban atas TU.
22. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
23. 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.
24. 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.
25. SPP Ganti Uang yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pengganti UP yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
26. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD/unit kerja SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
27. SPP Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPP-GU Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara pengeluaran yang berisi pertanggungjawaban UP.

28. SPP Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-TU NIHIL adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara pengeluaran yang berisi permintaan pertanggungjawaban atas TU.
29. 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.
30. SPP Langsung untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan yang selanjutnya disebut SPP-LS Gaji adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
31. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD.
32. SPM Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai kegiatan.
33. SPM Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran yang telah dibelanjakan.
34. SPM Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu UP yang telah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan.
35. SPM Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GU Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA sebagai pertanggungjawaban UP/TU yang membebani DPA SKPD.
36. SPM Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TU NIHIL adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA sebagai pertanggungjawaban atas TU yang membebani DPA.

37. SPM Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD kepada penerima hak/bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
38. Elektronik Surat Perintah Membayar selanjutnya disingkat e-SPM adalah dokumen SPM yang sudah ditandatangani secara elektronik oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar.
39. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar selanjutnya disingkat PPSPM adalah PA/KPA di SKPD.
40. Personal Identification Number Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PIN PPSPM adalah tanda tangan elektronik PPSPM berbentuk sederet angka, huruf, simbol, karakter lainnya atau kombinasi diantaranya yang dibuat dan dimiliki oleh PPSPM yang berfungsi sebagai tanda tangan elektronik pada e-SPM yang akan dikenali dan diverifikasi autentikasinya oleh sistem pada BUD.
41. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM.
42. Elektronik Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat e-SP2D adalah SP2D yang sudah ditandatangani secara elektronik oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Pencairan Dana.
43. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat PPSP2D adalah BUD/Kuasa BUD.
44. Personal Identification Number Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat PIN PPSP2D adalah tanda tangan elektronik PPSP2D berbentuk sederet angka, huruf, simbol, karakter lainnya atau kombinasi diantaranya yang dibuat dan dimiliki oleh PPSP2D yang berfungsi sebagai tanda tangan elektronik pada e-SP2D yang akan dikenali dan diverifikasi autentikasinya oleh sistem pada BUD.
45. 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.
46. Transaksi Elektronik adalah perbuatan hukum yang dilakukan dengan menggunakan komputer, jaringan komputer dan/atau media elektronik lainnya.

47. 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.
48. Elektronik Loker Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut e-loket BUD adalah layanan pada BUD untuk mengirim atau menerima e-SPM secara elektronik kepada atau dari SKPD/Unit SKPD.
49. e-Paraf Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut e-Paraf BUD adalah pernyataan memenuhi syarat secara elektronik oleh Kasubid Belanja Langsung/Belanja Tidak Langsung terhadap e-SPM setelah dilakukan pengujian oleh verifikator Bendahara Umum Daerah.
50. Verifikator Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Verifikator Keuangan adalah pegawai pada Bendahara Umum Daerah yang bertugas melakukan penelitian dan pengujian secara elektronik terhadap e-SPM Satuan Kerja Perangkat Daerah.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah :

- a. proses penerbitan SPM secara elektronik;
- b. proses penerbitan SP2D secara elektronik dan;
- c. 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 beserta dokumen pendukungnya kepada PA/KPA selaku PPSPM melalui PPK-SKPD.
- (2) Mekanisme Penerbitan SPP sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) tetap mengacu pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam hal pemeriksaan dan pengujian atas SPP beserta dokumen pendukungnya dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK- SKPD, maka dokumen SPP dan konsep SPM beserta dokumen pendukung SPM disampaikan kepada PA/KPA selaku PPSPM.

- (4) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan lengkap dan sah, PPSPM menandatangani SPM secara manual dan elektronik (e-SPM).
- (5) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPSPM menolak menandatangani SPM.
- (6) Dalam hal PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sampai dengan 1 (satu) bulan berturut-turut dengan alasan yang sah maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PPSPM adalah pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana harian (Plh) pada jabatan struktural yang bersangkutan.
- (7) Penandatanganan e-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan menggunakan PIN PPSPM.
- (8) Berdasarkan e-SPM yang sudah ditandatangani secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPK-SKPD dapat mencetak register SPM.
- (9) PPSPM mengirimkan e-SPM kepada BUD melalui e-Loket.
- (10) e-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (9) mencakup dokumen elektronik yaitu :
 - a. SPM;
 - b. catatan atas hasil pengujian dokumen;
 - c. surat pengantar permohonan penerbitan SP2D;
 - d. surat pernyataan pengajuan SPM;
 - e. surat pernyataan tanggung-jawab belanja (SPTJB);
 - f. surat pernyataan tanggung-jawab mutlak (SPTJM) untuk pengajuan tagihan belanja langsung (LS) barang/jasa kepada pihak ketiga dengan nilai kontrak/SPK diatas nilai Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
 - g. resume belanja/kontrak (untuk penyedia barang/jasa); dan
 - h. e-billing.
- (11) Dokumen-dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati Nunukan tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban APBD kabupaten Nunukan.
- (12) Dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (9) mencakup lembar asli SPM, lembar asli dokumen SPP, dan lembar asli bukti- bukti belanja serta dokumen pendukung lainnya disimpan oleh PPK-SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

BAB IV
PROSES PENERBITAN SP2D SECARA ELEKTRONIK

Pasal 4

- (1) e-SPM yang diajukan kepada BUD/Kuasa BUD digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D.
- (2) e-SPM yang telah diterima melalui e-Loket BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (15) diteruskan kepada Verifikator Keuangan untuk dilakukan penelitian dan pengujian.
- (3) Dalam hal penelitian dan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap/tidak sesuai, Verifikator Keuangan mengembalikan e-SPM kepada SKPD melalui e-Loket BUD dengan disertai alasan penolakannya.
- (4) Dalam hal pengembalian e-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) BUD/Kuasa BUD membuat register penolakan penerbitan SP2D.
- (5) Dalam hal penelitian dan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap/sesuai, maka BUD/Kuasa BUD selaku PPSP2D menandatangani SP2D secara elektronik (e-SP2D) dengan menggunakan PIN PPSP2D, setelah melalui e-Paraf Kasubbid Belanja Tidak Langsung/Kasubbid Belanja Langsung.
- (6) Berdasarkan e-SP2D yang sudah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (5), BUD/Kuasa BUD dapat mencetak SP2D beserta daftar pengujinya untuk diteruskan kepada bank yang ditunjuk sebagai pemegang RKUD.
- (7) SP2D yang dicetak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibuat rangkap 4 (empat) dengan pendistribusian sebagai berikut :
 - a. lembar ke-1 untuk bank yang ditunjuk sebagai pemegang RKUD;
 - b. lembar ke-2 untuk SKPD, dengan dilampiri e-billing yang sudah divalidasi oleh bank yang ditunjuk sebagai pemegang RKUD; dan
 - c. lembar ke-3 dan ke-4 sebagai pertinggal di BUD sebagai arsip.
- (8) Berdasarkan hasil cetak (hard copy) SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, bank yang ditunjuk sebagai pemegang RKUD 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 5

- (1) e-SPM ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan PIN PPSPM.
- (2) e-SPM yang diterima oleh aplikasi e-SP2D pada BUD merupakan bentuk pernyataan mengenai kebenaran atas penerbitan dan penandatanganan SPM oleh PPSPM SKPD.
- (3) PIN PPSPM bersifat rahasia, dengan menerapkan kombinasi lebih dari 2 (dua) faktor autentikasi.
- (4) PPSPM dapat melakukan penonaktifan atas PIN PPSPM untuk mencegah penyalahgunaan PIN PPSPM oleh pihak yang tidak berwenang.
- (5) PPSPM bertanggung jawab baik secara pribadi maupun jabatan atas penggunaan PIN PPSPM.

Bagian Kedua
Registrasi PIN PPSPM

Pasal 6

- (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 bermaterai Rp.6.000,00 (enam ribu rupiah) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, dilengkapi dengan fotocopy KTP.
- (3) BUD melakukan pencatatan nomor telepon seluler PPSPM sesuai dengan data yang terdapat pada formulir registrasi untuk mendapatkan PIN PPSPM.
- (4) Seluruh DPA yang merupakan wewenang PPSPM wajib diinformasikan dalam formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) BUD menyerahkan PIN awal beserta nomor register aplikasi kepada PPSPM yang telah memenuhi syarat registrasi.
- (6) Nomor PIN awal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak dapat digunakan sebagai tanda tangan elektronik pada e-SPM sebelum dilakukan aktivasi dengan mengubah nomor PIN awal pada aplikasi e-SPM.
- (7) Nomor PIN PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat diperbarui oleh PPSPM sesuai kebutuhan.
- (8) 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.

- (9) Registrasi ulang PIN PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan mengikuti proses registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Ketiga
Penonaktifan PIN PPSPM

Pasal 7

- (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 Verifikator Keuangan baik langsung atau melalui telepon;
 - b. dalam hal penonaktifan melalui telepon, Verifikator Keuangan melakukan konfirmasi sekurang-kurangnya 5 (lima) pertanyaan mengenai data pribadi PPSPM sebagaimana tercantum dalam formulir pendaftaran;
 - c. PPSPM segera menindaklanjuti dengan menyampaikan surat permintaan penonaktifan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini kepada BUD;
 - d. atas dasar surat permintaan penonaktifan yang telah diterima, BUD melakukan pemblokiran atas PIN PPSPM melalui aplikasi e-SPM;
 - e. Verifikator Keuangan 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 6 ayat (2).

Pasal 8

- (1) BUD melakukan pencatatan atas rangkaian aktifitas penonaktifan PIN PPSPM melalui aplikasi e-SPM.
- (2) BUD menunjuk Operator untuk mengelola data registrasi dan penonaktifan PIN PPSPM .

Pasal 9

PPSPM harus melaporkan setiap perubahan data, baik data pribadi maupun data SKPD kepada BUD dengan menggunakan Formulir Perubahan Data sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Nunukan ini.

BAB VI
Penggunaan PIN PPSPM

Pasal 10

- (1) BUD memberikan aplikasi injeksi PIN kepada PPSPM yang telah melakukan register untuk mendapatkan PIN PPSPM.
- (2) Aplikasi injeksi PIN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat terbatas dengan nomor register yang terdaftar di BUD yang hanya boleh digunakan oleh PPSPM dan dilarang dipindahtanggankan kepada orang lain tanpa ijin BUD.
- (3) PPSPM memasukkan PIN PPSPM ke dalam ADK SPM melalui injeksi PIN dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari ADK SPM.
- (4) PIN PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimasukkan ke dalam ADK SPM setelah terdapat kesesuaian antara hardcopy dan SPM dengan ADK SPM.

Pasal 11

Ketentuan mengenai prosedur penggunaan PIN PPSPM berlaku secara mutatis mutandis untuk prosedur penggunaan PIN PPSP2D.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini berlaku efektif paling lama Januari Tahun 2020.

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

Ditetapkan di Nunukan
Pada tanggal 20 Desember 2018
BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan
Pada tanggal 20 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,

ttd

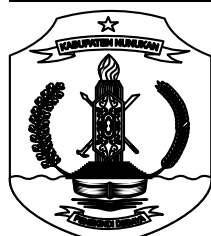
SERFIANUS

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2018 NOMOR 52



LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI NUNUKAN
 NOMOR 52 TAHUN 2018
 TENTANG
 TATA CARA PENCAIRAN DANA
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 DAERAH KABUPATEN NUNUKAN SECARA
 ELEKTRONIK

I.A FORMULIR PENDAFTARAN UNTUK MENDAPATKAN PIN PPSPM.



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jl. Sei Jepun – Sedadap Telp. (0556) 202789 - Kode Pos : 77482
 Email : bpkadnunukan@gmail.com

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

A. DATA PRIBADI				
1.	Nama Lengkap			
2.	NIK/Nomor KTP			
3.	NIP			
4.	Tempat Lahir			
5.	Tanggal Lahir			
6.	Jenis Kelamin			
7.	Alamat sesuai KTP			
	Kabupaten	Nunukan	Provinsi	Kalimantan Utara
	Negara	Indonesia	Kode Pos	77482
8.	SK Pengangkatan sebagai PA/KPA :			
	a. Nomor			
	b. Tanggal			
9.	Nomor HP yang didaftarkan			
10.	E-mail			
11.	Nama 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			
	Kabupaten	Nunukan	Provinsi	Kalimantan Utara
	Negara	Indonesia	Kode Pos	77482
7.	Nomor Telepon SKPD			
8.	Nomor Faximile			

Keterangan :

1. Formulir dibuat dalam rangkap dua, lembar kesatu untuk Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan dan lembar kedua untuk PPSPM;
2. Terdapat check list kelengkapan dokumen lampiran formulir registrasi yang digunakan oleh Verifikator BUD. Check list tersebut menjadi dasar bagi Bendahara Umum Daerah untuk menandatangani permohonan registrasi.
3. Formulir ini harus dilampiri dengan 1 (satu) lembar fotocopy KTP.

I.B SURAT PERNYATAAN PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH
MEMBAYAR (PPSM)

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Semua informasi yang dicantumkan pada formulir ini adalah benar dan sah serta membebaskan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan 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 Bupati Nunukan tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan 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 Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan, termasuk segala akibat yang timbul dari penerbitan SPM.

Mengetahui
Bendahara Umum Daerah

(Nama Kabupaten), (tanggal, bulan dan tahun)
Yang membuat pernyataan,

Materai
Rp6000,-

Nama Lengkap
NIP
Pangkat

Nama Lengkap
NIP
Pangkat

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

No.	Dokumen	Ada	Tidak Ada
1.	Fotocopy KTP		
2.	Materai Rp.6000,-		

(Nama Kabupaten), (tanggal, bulan dan tahun)
Verifikator Keuangan,

Nama Lengkap
NIP

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI NUNUKAN
 NOMOR 52 TAHUN 2018
 TENTANG
 TATA CARA PENCAIRAN DANA ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 KABUPATEN NUNUKAN SECARA
 ELEKTRONIK

II. SURAT PERMINTAAN PENONAKTIFAN PERSONAL IDENTIFICATION NUMBER PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR

KOP SKPD

SURAT PERMINTAAN PENONAKTIFAN PERSONAL IDENTIFICATION NUMBER PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR OLEH PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (PPSPM)

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

A. Data Pribadi				
1.	Nama Lengkap			
2.	NIK/Nomor KTP			
3.	NIP			
4.	Nomor Handphone yang didaftarkan			
5.	E-mail			
B. DATA SKPD				
1.	Nama SKPD			
2.	Kode SKPD			
3.	Tanggal DPA/DPPA			
4.	Nomor DPA/DPPA			
5.	Jumlah DPA/DPPA			
6.	Alamat SKPD			
	Kabupaten	Nunukan	Provinsi	Kalimantan Utara
	Negara	Indonesia	Kode Pos	77482
7.	Nomor Telepon SKPD			

Dalam hal ini bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar SKPD sebagaimana disebutkan diatas, memerintahkan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) 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.

(Nama Kabupaten), (tanggal, bulan dan tahun)
PPSPM,

Nama Lengkap
NIP
Jabatan

Diterima di BPKAD
Tanggal :
Verifikator Keuangan

Nama Lengkap
NIP
Jabatan

Mengetahui,
BUD/Kuasa BUD

Nama Lengkap
NIP
Jabatan

Catatan Aktifitas Pelaksanaan Penonaktifan PIN PPSSPM
Tanggal :

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI NUNUKAN
 NOMOR 52 TAHUN 2018
 TENTANG
 TATA CARA PENCAIRAN DANA ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 KABUPATEN NUNUKAN SECARA
 ELEKTRONIK

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

KOP SKPD

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

A. DATA PRIBADI				
1.	Nama Lengkap			
2.	NIK/Nomor KTP			
3.	NIP			
4.	Tempat Lahir			
5.	Tanggal Lahir			
6.	Jenis Kelamin			
7.	Alamat sesuai KTP			
	Kabupaten	Nunukan	Provinsi	Kalimantan Utara
	Negara	Indonesia	Kode Pos	77482
8.	SK Pengangkatan sebagai PA/KPA :			
	a.	Nomor		
	b.	Tanggal		
9.	Nomor HP yang didaftarkan			
10.	E-mail			
11.	Nama 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			
	Kabupaten	Nunukan	Provinsi	Kalimantan Utara
	Negara	Indonesia	Kode Pos	77482
7.	Nomor Telepon SKPD			
8.	Nomor Faximile			

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
Bendahara Umum Daerah

(Nama Kabupaten), (tanggal, bulan dan tahun)
Yang membuat pernyataan,

Materai
Rp6000,-

Nama Lengkap
NIP
Pangkat

Nama Lengkap
NIP
Pangkat

Keterangan :

1. Formulir dibuat dalam rangkap dua, lembar kesatu untuk Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan dan lembar kedua untuk PPSPM;
2. Terdapat check list kelengkapan dokumen lampiran formulir registrasi yang digunakan oleh Verifikator Keuangan. Check list tersebut menjadi dasar bagi Bendahara Umum Daerah untuk menandatangani permohonan registrasi; dan
3. Formulir ini harus dilampiri dengan 1 (satu) lembar fotocopy KTP.

III.B CHECK LIST KELENGKAPAN LAMPIRAN FORMULIR PERUBAHAN DATA PERSONAL IDENTIFICATION NUMBER PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (PPSM)

No.	Dokumen	Ada	Tidak Ada
1.	Fotocopy KTP		
2.	Materai Rp6000,-		

(Nama Kabupaten), (tanggal, bulan dan tahun)
Verifikator Verifikator,

Nama Lengkap
NIP

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID