

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 62 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGAJUAN DAN PENERBITAN
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA
SECARA DARING

BAB I
STRUKTUR ORGANISASI
PENGELOLAAN KEUANGAN PENGELUARAN KAS

1.1. Gambaran Umum Pengelolaan Keuangan di Pemerintah Provinsi Jawa Timur

Pengelolaan keuangan di Pemerintah Provinsi Jawa Timur dilaksanakan dengan menggunakan prinsip desentralisasi. Pengertian desentralisasi ini adalah pelimpahan atau penyerahan sebagian atau seluruhnya kewenangan pengelolaan keuangan satu pengelola keuangan kepada pengelola keuangan lainnya. Jenis desentralisasi pengelolaan keuangan, khususnya terkait dengan pengeluaran kas, yang diterapkan di Pemerintah Provinsi Jawa Timur adalah:

- 1) Pelimpahan seluruh kewenangan administrasi pengelolaan pengeluaran kas dari Kepala Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah. Terkait dengan pengeluaran kas, Kepala Daerah melimpahkan semua kegiatan pelaksanaan anggaran dan penatausahaannya kepada Pejabat Perangkat Daerah yang ada di bawahnya, yaitu Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku PPKD dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku Pengguna Anggaran.
- 2) PPKD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah.
- 3) Kepala SKPKD selaku PPKD melimpahkan sebagian kewenangannya kepada pejabat di SKPD yang terkait selaku Kuasa PPKD. Jumlah Kuasa PPKD disesuaikan dengan besaran jumlah anggaran yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- 4) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) yang bertanggungjawab kepada Gubernur Jawa Timur melalui Sekretaris Daerah dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Dalam menjalankan kewenangannya, KPA bertanggungjawab kepada PA.
- 5) Sekretaris Daerah selaku Pengguna Anggaran (PA) melimpahkan seluruh kewenangannya kepada Kepala Biro selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Biro. Pelimpahan ini didasarkan atas kompleksitas beban tugas dan anggaran yang dikelola oleh masing-masing Biro. Atas dasar pelimpahan secara penuh ini, KPA Biro memiliki

kedudukan fungsional yang sejajar dengan Pengguna Anggaran di SKPD.

- 6) Kepala Biro di Sekretariat Daerah melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Bagian selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Bagian. Pelimpahan ini didasarkan atas besaran anggaran yang dikelola dan beban kerja yang ditanggung oleh Biro.
- 7) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala UPT yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) BLUD Unit Kerja. Pelimpahan yang diberikan bersifat mutlak sehingga KPA BLUD Unit Kerja dalam menjalankan tugas dan kewenangannya memiliki posisi yang setara dengan Pengguna Anggaran di SKPD.

Dalam rangka penerapan sistem dan prosedur pencairan SP2D secara daring, maka ditetapkan pejabat yang memiliki kewenangan untuk memberikan tandatangan digital, yaitu:

- 1) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku BUD;
- 2) Kuasa BUD;
- 3) Pengguna Anggaran;
- 4) Kuasa Pengguna Anggaran Biro
- 5) Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit kerja

Penggunaan teknologi informasi daring secara langsung mengubah pola pelaksanaan tugas dan kewenangan dengan menghilangkan hambatan ruang dan waktu untuk melakukan otorisasi atau persetujuan atas suatu dokumen elektronik.

Kelima pejabat tersebut dapat melaksanakan tugasnya tanpa terikat pada jam kerja dan ruang kerja. Oleh karena itu, penunjukan pejabat pelaksana tugas (Plt) atau pejabat pelaksana harian (Plh) hanya dapat dilakukan jika pejabat yang berwenang mengajukan:

- 1) Cuti,
- 2) Sakit yang mengharuskan pejabat yang bersangkutan istirahat dan tidak masuk kerja,
- 3) Ijin tidak masuk tugas.

Guna memudahkan proses administrasi pembuatan sertifikat tandatangan elektronik, dibuat ketentuan sebagai berikut:

- 1) Jika Pengguna Anggaran berhalangan tetap sehingga tidak dapat menjalankan tugas, maka tugas penandatanganan e-SPM dan e-Pengesahan SPJ secara digital dilimpahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang membidangi kesekretariatan/keuangan.
- 2) Jika PPKD selaku BUD tidak dapat menjalankan tugas, maka tugas penandatanganan digital dilimpahkan kepada Kuasa BUD.
- 3) Pemerintah Provinsi Jawa Timur menetapkan lebih dari 1 (satu) orang yang memegang jabatan sebagai Kuasa BUD, sehingga ketika salah satu Kuasa BUD berhalangan tetap bisa digantikan oleh Kuasa BUD lainnya.

1.2. Struktur Pengelolaan Keuangan Pengeluaran Kas Pemerintah Provinsi Jawa Timur

Pengelolaan keuangan daerah meliputi pengelolaan keuangan pengeluaran kas dan pengelolaan keuangan penerimaan kas. Pada bagian ini dijelaskan pejabat pengelolaan keuangan khusus untuk pengeluaran kas. Komponen dari pejabat pengelola keuangan ini mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, komponen utama dari pejabat pengelola keuangan untuk bidang pengeluaran kas di tingkat SKPD antara lain:

- 1) Pengguna Anggaran (PA)
- 2) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
- 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD
- 4) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Unit
- 5) Bendahara Pengeluaran
- 6) Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Di tingkat Pemerintah Provinsi Jawa Timur, pengelola keuangan daerah meliputi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) dan Kuasa BUD.

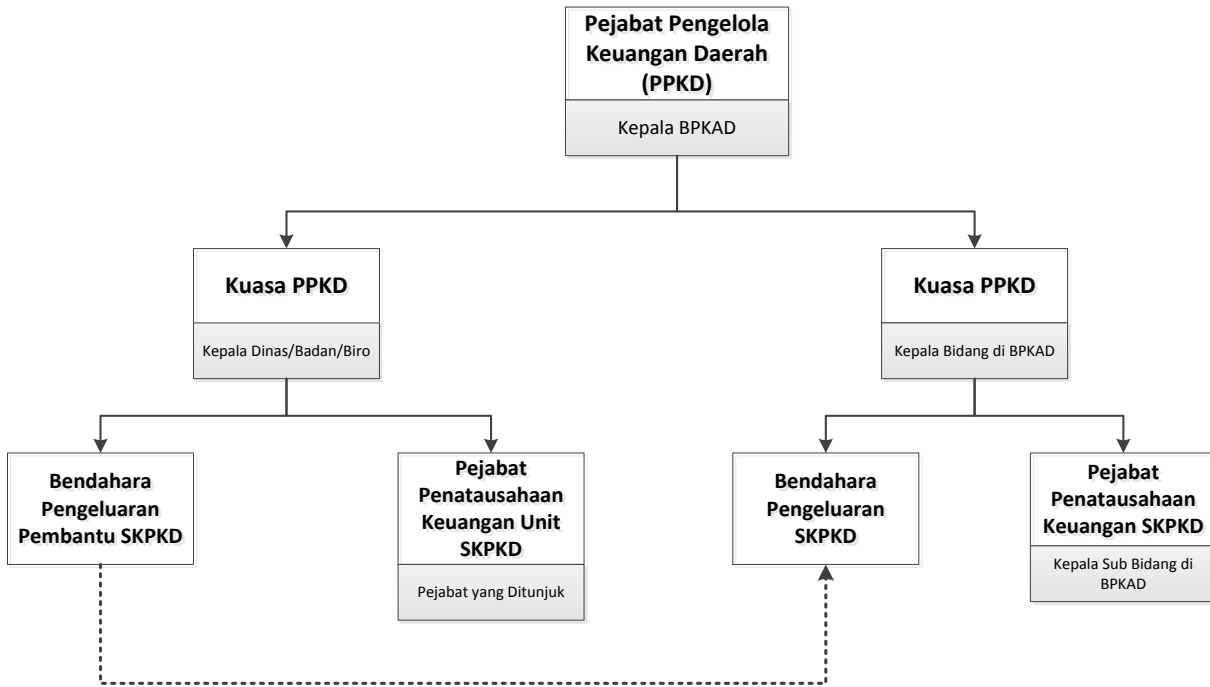
Namun, mengingat kompleksitas pengelolaan keuangan di Pemerintah Provinsi Jawa Timur, maka dilakukan beberapa modifikasi atas model pengelolaan keuangan pengeluaran kas. Modifikasi model tersebut dituangkan dalam bentuk struktur organisasi pengelolaan keuangan pengeluaran kas tanpa mengabaikan kaidah sistem pengendalian internal dalam pengelolaan keuangan. Terdapat 4 jenis struktur organisasi pengelolaan keuangan di Pemerintah Provinsi Jawa Timur, yaitu:

- 1) Struktur organisasi pengelola keuangan di Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
- 2) Struktur organisasi pengelola keuangan di Dinas/Badan/Kantor/Lembaga;
- 3) Struktur organisasi pengelola keuangan di Sekretariat Daerah;
- 4) Struktur organisasi pengelola keuangan di BUD Unit Kerja.

Masing-masing struktur organisasi tersebut dijelaskan dalam sub bab di bawah ini.

1.2.1. Struktur Organisasi di Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah

Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Provinsi Jawa Timur yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah. SKPKD dipimpin oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) yang bertugas untuk melaksanakan pengelolaan APBD. Di Pemerintah Provinsi Jawa Timur, SKPKD dilekatkan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD). Berikut ini disajikan bentuk struktur organisasi di SKPKD beserta tugas dan kewenangan dari masing-masing pejabat pengelola keuangan terkait dengan pengelolaan pengeluaran kas.



Gambar 1. Struktur Organisasi di SKPKD

Pembuatan struktur organisasi di SKPKD ini dimaksudkan untuk memudahhi legalitas pengelolaan keuangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) PPKD yang cukup kompleks meliputi anggaran Belanja hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Tak Terduga, dan Pengeluaran Pembiayaan. Guna memudahkan proses pelaksanaan anggaran tersebut, dibentuk Kuasa PPKD dan Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPKD. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPKD merupakan kepanjangan tangan dari Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD. Setiap Kuasa PPKD dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD bertanggungjawab secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran SKPKD.

Kuasa PPKD memiliki kewenangan untuk menerbitkan e-SPM LS dan menandatangani secara digital serta membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPKD memiliki tugas untuk menguji kelengkapan, keabsahan dan ketersediaan pagu anggaran. Dalam hal ini Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPKD memiliki tugas dan kewenangan yang identik dengan PPK SKPD.

Demikian pula dengan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD memiliki tugas yang sama dengan Bendahara Pengeluaran Pembantu di SKPD. Tambahan tugas yang perlu dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD terkait dengan penerapan sistem informasi daring adalah memindai dokumen kelengkapan SPP LS sebagaimana persyaratan yang dituangkan dalam Peraturan Gubernur Jawa Timur tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas.

1.2.2. Struktur Organisasi di Satuan Kerja Perangkat Daerah

Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat Daerah pada Pemerintah Provinsi Jawa Timur yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah. Bentuk organisasi di SKPD bisa berupa Dinas, Badan, Kantor, atau lembaga lainnya yang ditetapkan oleh

Gubernur Jawa Timur. Termasuk dalam kategori lembaga lainnya ini adalah Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD.

Di dalam SKPD terdapat Unit SKPD. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program. Dalam konteks Pemerintah Provinsi Jawa Timur, pengertian Unit SKPD ini adalah Bidang, atau Bagian, atau Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang ada dalam satu SKPD.

Kepala SKPD merupakan pejabat Pengguna Anggaran yang mendapat pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan Kepala Daerah dalam mengelola keuangan daerah. Pengguna Anggaran dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada pejabat struktural di Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Penunjukan KPA tersebut paling banyak 1 (satu) dalam 1 (satu) Bidang/Bagian, namun demikian tidak setiap Bidang/Bagian harus ditunjuk sebagai KPA.

Bagi SKPD yang mempunyai Unit Pelayanan Teknis (UPT), Kepala UPT dapat bertindak sebagai KPA. Jika Kepala UPT bertindak selaku KPA maka UPT memiliki alokasi anggaran yang harus dikelola dan dipertanggungjawabkan secara fungsional dan administratif. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala UPT selaku KPA dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu. Fungsi Kepala UPT sebagai KPA diusulkan oleh Kepala SKPD dengan mempertimbangkan kompleksitas pekerjaan dan besaran alokasi anggaran yang dikelolanya.

Dalam rangka mempercepat keefektifan dan efisiensi pengelolaan keuangan, khususnya SKPD yang memiliki beban yang cukup besar dan kompleks, SKPD dapat membentuk Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Unit yang merupakan kepanjangan tangan dari Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD. PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.

PPK Unit yang dibentuk oleh SKPD memiliki tugas untuk:

- a. Melakukan verifikasi dokumen SPP TU dan SPP LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- b. Memindai dokumen kelengkapan SPM TU dan SPM LS untuk dilampirkan dalam proses pengajuan e-SPM TU dan e-SPM LS kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- c. Mengunggah dan mengirimkan fail (*file*) dokumen kelengkapan SPM TU dan SPM LS kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD secara daring.
- d. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- e. Menyimpan dokumen kelengkapan SPP TU, SPP LS, dokumen pengajuan e-SPM TU dan e-SPM LS secara fisik.

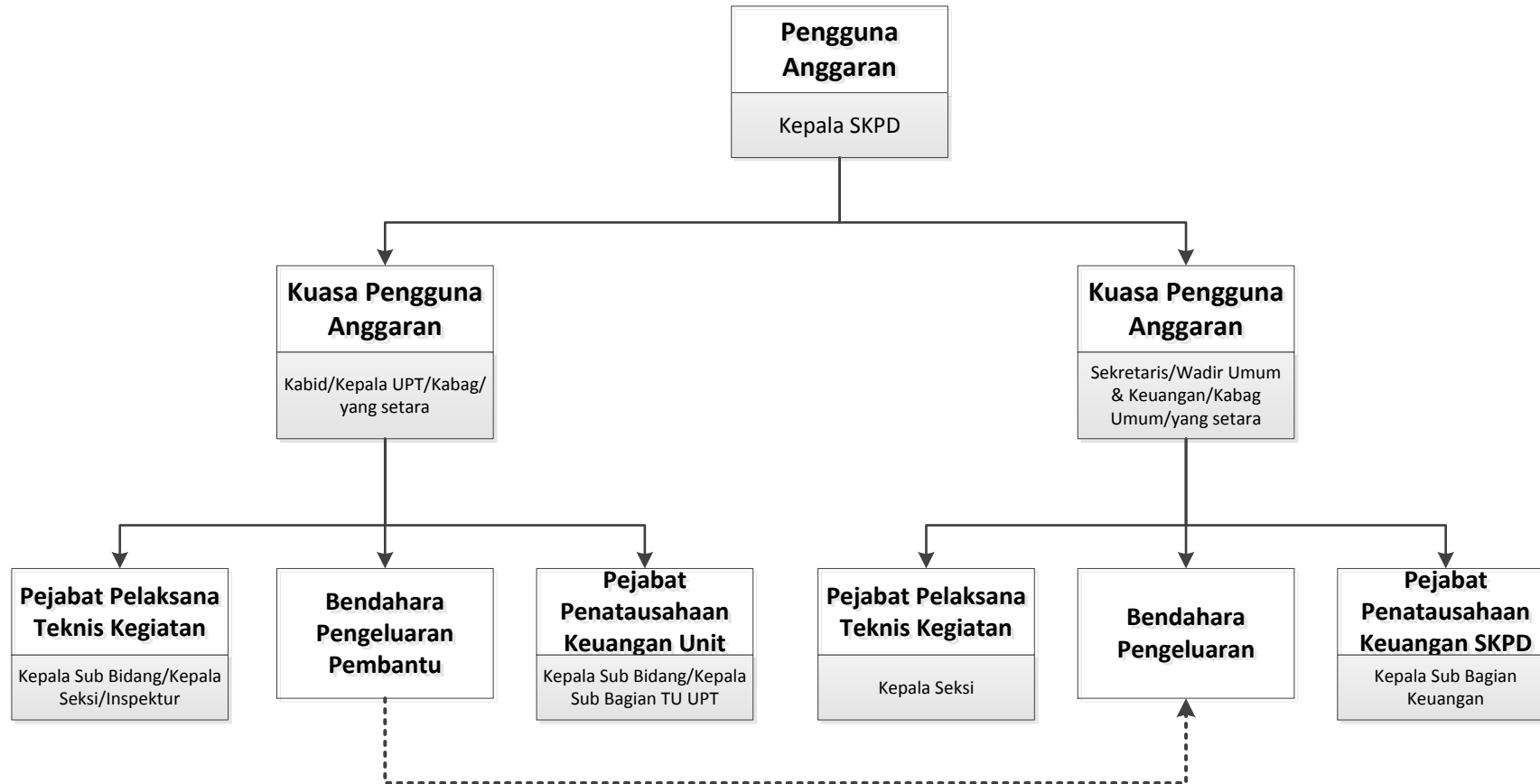
PPK Unit yang ada di SKPD tidak memiliki kewenangan untuk menyiapkan e-SPM mengingat e-SPM tetap diterbitkan oleh Pengguna

Anggaran di SKPD. Demikian pula dengan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) tidak memiliki kewenangan untuk menerbitkan e-SPM TU maupun e-SPM LS.

Jika SKPD membentuk PPK Unit, maka dokumen fisik atas kelengkapan SPP TU, SPP LS, kelengkapan pengajuan e-SPM TU dan e-SPM LS tetap disimpan oleh PPK Unit dan tidak perlu dikirimkan ke PPK SKPD. Verifikasi yang dilakukan oleh PPK Unit meliputi pengujian atas:

- a. Kebenaran material surat bukti mengenai hak pihak penagih;
- b. kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa; dan
- c. ketersediaan dana yang bersangkutan.

Berikut ini disajikan struktur organisasi pengelola pengeluaran kas di SKPD.



Gambar 2. Struktur Organisasi di SKPD

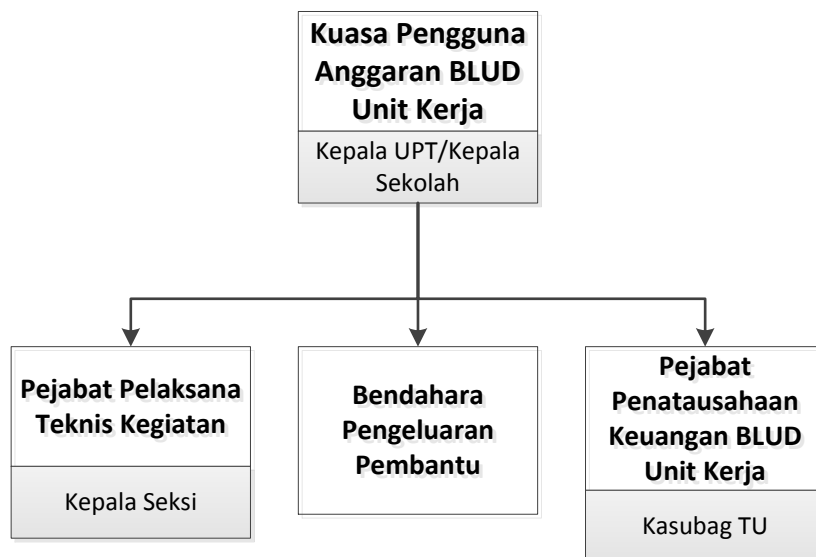
1.2.3. Struktur Organisasi di BLUD Unit Kerja

BLUD Unit Kerja adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD. BLUD Unit Kerja ini memiliki kewenangan yang lebih besar dibandingkan unit kerja lainnya karena BLUD Unit Kerja ini memiliki kewenangan untuk menyusun dokumen pelaksanaan anggaran, menatausahaan keuangan, dan menyusun laporan keuangan secara independen.

BLUD Unit Kerja dipimpin oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) BLUD Unit Kerja yang memiliki jabatan struktural sebagai Kepala UPT atau Kepala Sekolah. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) BLUD Unit Kerja ini memiliki tugas dan kewenangan yang sama dengan Pengguna Anggaran di SKPD.

Demikian pula dengan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD Unit Kerja yang memiliki tugas yang sama dengan Bendahara Pengeluaran di SKPD dan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD.

Berikut ini disajikan struktur organisasi di BLUD Unit Kerja:



Gambar 3. Struktur Organisasi di BLUD Unit Kerja

Khusus untuk SMA Negeri yang menjadi BLUD Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur, Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja dapat menunjuk staf Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai PPTK. Guna memudahkan pembahasan mengenai sistem dan prosedur penerbitan eSPD, e-SPM dan e-SP2D maka UPT atau Sekolah yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD dipersamakan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Dengan kata lain, penggunaan istilah SKPD juga merujuk pada BLUD Unit Kerja.

1.2.4. Struktur Organisasi di Sekretariat Daerah

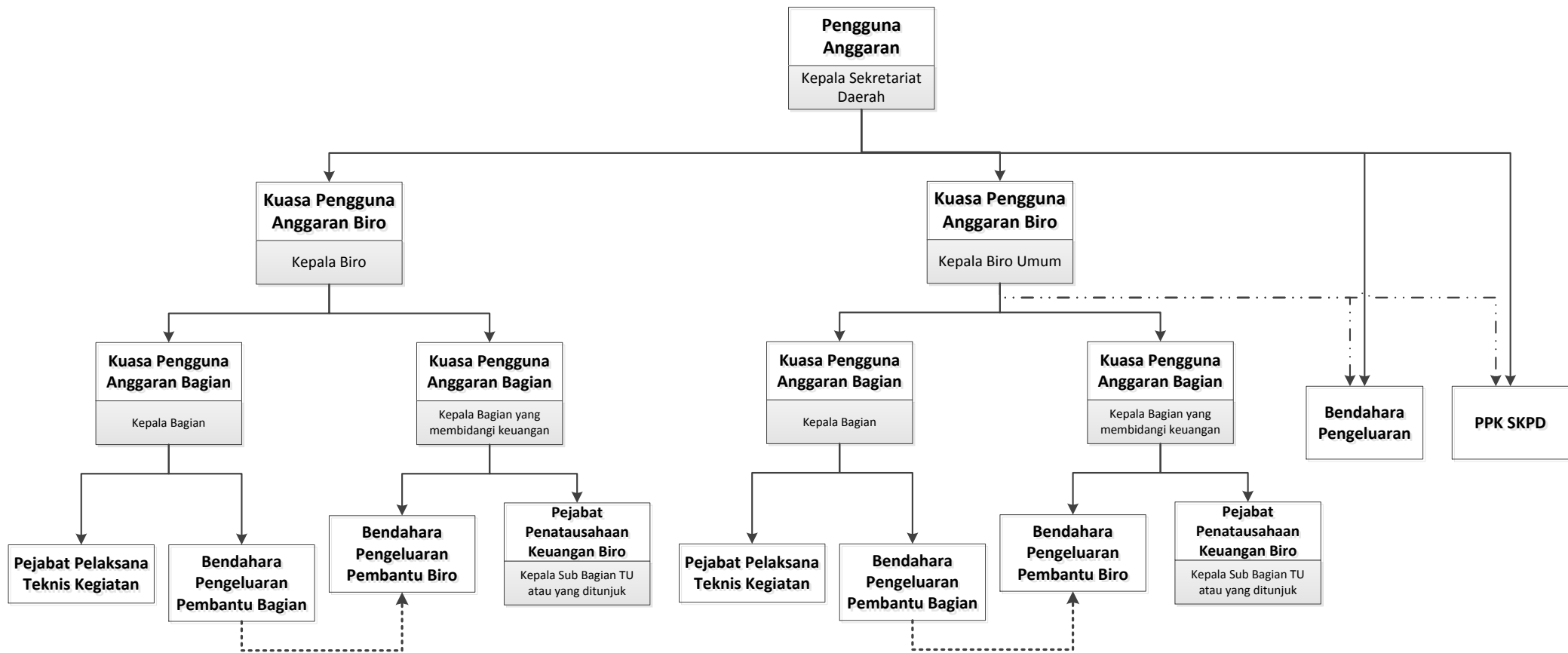
Sekretariat Daerah memiliki struktur organisasi berjenjang dan masing-masing memiliki kompleksitas yang berbeda-beda. Mengingat kompleksitas yang cukup besar dalam mengelola DPA Sekretariat Daerah, maka dilakukan pelimpahan penuh dari Sekretaris Daerah selaku Pengguna Anggaran kepada Kepala Biro selaku Kuasa Pengguna Anggaran. Dalam rangka pelaksanaan

anggaran di Biro, KPA Biro mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada KPA Bagian. Jumlah KPA Bagian yang diusulkan oleh Kepala Biro ditentukan oleh besaran alokasi anggaran serta kompleksitas program yang dikelola oleh masing-masing Biro. Berikut ini dijabarkan tugas masing-masing pengelola keuangan.

1. Pengguna Anggaran (PA) memiliki tugas:
 - a. Mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran Biro-Biro yang dipimpinnya;
 - b. Mengkoordinasikan pengelolaan utang yang menjadi tanggungjawab Sekretariat Daerah yang dipimpinnya;
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan keuangan Sekretariat Daerah kepada Gubernur Jawa Timur melalui BPKAD;
2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Biro :
 - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. Melaksanakan dan bertanggungjawab atas anggaran Biro yang dipimpinnya;
 - c. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. Melaksanakan pemungutan penerimaan pajak dan bukan pajak;
 - e. Menandatangani e-SPM dan e-Pengesahan SPJ/Rincian Penggunaan SP2D GU/TU/LS secara digital;
 - f. Mengelola utang yang menjadi tanggungjawab Biro yang dipimpinnya;
 - g. Mengawasi pelaksanaan anggaran Biro yang dipimpinnya;
 - h. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan Pembantu Biro setiap bulan dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas;
 - i. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Biro yang dipimpinnya kepada Gubernur Jawa Timur up. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Timur.
3. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Bagian memiliki tanggungjawab:
 - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. Menandatangani bukti-bukti pengeluaran bersama Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian;
 - c. Membuat laporan pertanggungjawaban atas program/kegiatan yang ditanganinya kepada KPA Biro melalui PPK-Biro;
 - d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan (untuk KPA Bagian yang merangkap sebagai PPKom);
 - e. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

- f. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian setiap bulan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas;
4. PPK-SKPD bertugas untuk membuat laporan keuangan Sekretariat Daerah. Salah satu pegawai di Biro Umum ditunjuk sebagai PPK-SKPD.
5. PPK-Biro memiliki tugas untuk:
 - a. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro;
 - b. menyiapkan dokumen e-SPM dan mengotorisasi SPP;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro;
6. Bendahara Pengeluaran berkewajiban untuk membuat Laporan Realisasi Penyerapan Belanja Sekeretariat Daerah. Salah satu pegawai di Biro Umum diangkat sebagai Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah.

Guna memudahkan pembahasan mengenai sistem dan prosedur penerbitan eSPD, e-SPM dan e-SP2D maka kedudukan Biro dipersamakan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Dengan kata lain, penggunaan istilah SKPD juga merujuk pada Biro-Biro di Sekretariat Daerah.



Gambar 4. Struktur Organisasi di Sekretariat Daerah

BAB II
SISTEM DAN PROSEDUR
PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA DARING

2.1. Deskripsi

Setelah APBD ditetapkan dalam Peraturan Daerah dan DPA SKPD telah disahkan oleh PPKD, bendahara pengeluaran masing-masing SKPD belum bisa mengajukan permintaan dana sebelum diterbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD). SPD adalah surat yang dibuat oleh BUD dalam rangka manajemen kas daerah. Manajemen kas adalah kemampuan daerah dalam mengatur jumlah penyediaan dana kas bagi setiap SKPD, artinya BUD harus mampu memperkirakan kemampuan keuangan Pemda dalam memenuhi kebutuhan dana SKPD.

SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode waktu tertentu dengan memperhatikan perkiraan kebutuhan dana dalam Anggaran Kas SKPD. Dalam rangka pengaturan penyediaan dana secara tepat, SKPD mengajukan permintaan SPD paling tidak setiap triwulan dengan memperhatikan Anggaran Kas yang telah ditetapkan.

Untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang sifatnya wajib dan mengikat serta harus dilaksanakan sebelum DPA-SKPD disahkan seperti pembayaran gaji, PPKD selaku BUD membuat SPD tanpa menunggu DPA disahkan. Demikian pula untuk mengakomodasi belanja atas pelaksanaan kegiatan yang tercantum dalam DPAL-SKPD, PPKD selaku BUD membuat SPD tanpa menunggu penetapan APBD.

Penerbitan SPD tidak dilakukan dengan pencetakan secara fisik melainkan secara elektronik. Untuk membedakannya dengan SPD yang berbentuk fisik, SPD yang diterbitkan secara elektronik disebut dengan e-SPD

2.2. Jenis SPD

Pemerintah Provinsi Jawa Timur menetapkan 4 (empat) jenis SPD berdasarkan karakteristiknya, yaitu:

1. SPD Gaji

SPD Gaji adalah Surat Penyediaan Dana untuk Belanja Gaji pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkup Pemerintah Provinsi Jawa Timur, baik gaji induk, gaji susulan maupun gaji terusan. SPD Gaji diterbitkan setahun sekali. Setelah PAPBD disahkan, maka diterbitkan SPD Gaji baru yang menyesuaikan alokasi perubahan anggaran. Penerbitan SPD Gaji ini tidak disertai dengan rincian kode rekening belanja gaji.

2. SPD Non-Gaji

SPD Non-Gaji adalah Surat Penyediaan Dana untuk Belanja Operasi (selain Belanja Gaji), Belanja Modal, Belanja Tak Terduga, Belanja Transfer dan Pengeluaran Pembiayaan. SPD Non-Gaji ini diterbitkan setiap triwulan tanpa disertai rincian kode rekening belanja ataupun pengeluaran pembiayaan.

3. SPD Fungsional

SPD Fungsional merupakan Surat Penyediaan Dana yang diterbitkan khusus untuk SKPD atau UPT atau Sekolah yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD. SPD Fungsional ini berisikan alokasi penyediaan dana yang bersumber dari pendapatan BLUD. SPD Fungsional digunakan sebagai dasar untuk menatausahakan belanja dan pembiayaan di BLUD dan BLUD Unit Kerja. SPD Fungsional diterbitkan setahun sekali, dan apabila terdapat perubahan dipertengahan tahun yang telah dituangkan dalam PAPBD, maka diterbitkan lagi SPD perubahan. Sebagaimana SPD Non-Gaji, SPD Fungsional diterbitkan tanpa disertai rincian kode rekening belanja ataupun pembiayaan.

4. SPD Non-Anggaran

SPD Non-Anggaran merupakan Surat Penyediaan Dana yang diterbitkan sebagai dasar pencairan dana yang tidak bersumber dari DPA SKPD, melainkan bersumber dari realisasi penerimaan kas. Penerbitan SPD Non-Anggaran ini dilakukan sesuai kebutuhan dan permintaan dari SKPD. Contoh SPD Non-Anggaran ini adalah penerbitan SPD untuk membayarkan restitusi pendapatan pada tahun berjalan, membayarkan kelebihan penyeteroran kas oleh Bendahara Penerimaan atau Bendahara Pengeluaran, mengembalikan uang jaminan kepada pihak ketiga, dan sejenisnya.

2.3. Pihak Terkait

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja berwenang untuk meminta penerbitan e-SPD kepada BUD.
2. Bendahara Umum Daerah (BUD) memiliki kewenangan untuk:
 - a. Menguji draft e-SPD yang diajukan oleh Kuasa BUD
 - b. Menandatangani e-SPD secara digital.
3. Kuasa BUD memiliki tugas untuk:
 - a. Meneliti draft e-SPD yang disusun oleh staf Bidang Perbendaharaan di BPKAD.
 - b. Memberikan otorisasi secara daring atas draft e-SPD sebelum diajukan kepada BUD.
4. Bidang Perbendaharaan di BPKAD memiliki peran menyusun draft e-SPD per SKPD.

2.4. Dokumen yang Digunakan

1. Anggaran Kas Pemerintah Daerah

Dokumen yang mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD. Anggaran Kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai Pengeluaran Daerah dalam setiap periode.

2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD

Dokumen yang memuat belanja dan pengeluaran pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.

3. Anggaran Kas SKPD

Merupakan dokumen yang disusun oleh SKPD yang berisikan rencana pengeluaran kas setiap triwulan berdasarkan tabelwaktu pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan.

4. Surat Permintaan Restitusi/Pembayaran

Dokumen yang disusun oleh SKPD untuk mengajukan permintaan pembayaran restitusi atas pendapatan atau penerimaan kas lainnya.

2.5. Dokumen yang Dihasilkan

Dokumen yang dihasilkan dari proses penerbitan SPD ini adalah e-SPD, yaitu Surat Penyediaan Dana yang berbentuk elektronik dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD secara digital yang terdiri dari:

1. e-SPD Gaji
2. e-SPD Non-Gaji
3. e-SPD Fungsional
4. e-SPD Non-Anggaran

2.6. Deskripsi Prosedur Penerbitan e-SPD Gaji, Non-Gaji, dan Fungsional

1. Bidang Perbendaharaan di BPKAD menganalisis kesesuaian DPA SKPD dan Anggaran SKPD yang ada dalam basisdata (*database*). Berdasarkan DPA SKPD dan Anggaran Kas SKPD tersebut, Bidang Perbendaharaan di BPKAD membuat draft e-SPD secara elektronik untuk setiap SKPD atau Biro atau BLUD Unit Kerja dan mengirimkannya secara daring kepada Kuasa BUD.
2. Kuasa BUD meneliti draft e-SPD yang dirancang oleh Bidang Perbendaharaan di BPKAD dan membandingkannya dengan Anggaran Kas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur dan dengan aturan tentang jumlah maksimal penyediaan dana yang telah ditetapkan oleh PPKD. Jika belum sesuai, Kuasa BUD mengembalikan kepada Bidang Perbendaharaan di BPKAD untuk direvisi.
3. Jika draft e-SPD telah sesuai dengan ketentuan, Kuasa BUD memberikan otorisasi secara daring. Otorisasi ini sekaligus sebagai tanda bahwa Kuasa BUD telah meneliti kebenaran draft e-SPD.
4. Setelah mendapatkan otorisasi dari Kuasa BUD, PPKD selaku BUD menguji jumlah yang diajukan dalam e-SPD dengan ketersediaan kas di RKUD. Jika ketersediaan kas tidak memadai, BUD menolak untuk menerbitkan e-SPD. Jika ketersediaan kas di RKUD mencukupi, BUD menyetujui penerbitan e-SPD yang ditandai dengan pemberian tandatangan digital dalam e-SPD.
5. e-SPD yang telah ditandatangani oleh BUD dikirimkan kepada SKPD secara daring sebagai dasar untuk melakukan pencairan dana.

2.7. Deskripsi Prosedur Penerbitan e-SPD Non-Anggaran

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja mengajukan Surat Permintaan Restitusi/Pembayaran yang disertai dengan bukti penyetoran penerimaan kas ke RKUD beserta dokumen pendukung.
2. Bidang Perbendaharaan di BPKAD meneliti kebenaran data yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja dengan memeriksa rekening koran dari Bank Persepsi. Jika belum sesuai, maka Surat Permintaan Restitusi/Pembayaran itu dikembalikan kepada SKPD. Jika telah sesuai, Bidang Perbendaharaan menyusun draft e-SPD Non-Anggaran dan mengirimkannya secara daring kepada Kuasa BUD.
3. Kuasa BUD menguji substansi permintaan restitusi/pembayaran dan membandingkannya dengan peraturan yang berlaku. Jika belum sesuai, Kuasa BUD menolak untuk memberikan otorisasi dan memerintahkan kepada Bidang Perbendaharaan di BPKAD untuk mengembalikan Surat Permintaan Restitusi/Pembayaran kepada SKPD. Jika telah sesuai, Kuasa BUD memberikan otorisasi pada draft e-SPD Non-Anggaran.
4. Berdasarkan otorisasi dari Kuasa BUD, PPKD selaku BUD meneliti ketersediaan kas di RKUD dan memberikan persetujuan dalam bentuk tandatangan digital pada e-SPD Non-Anggaran. Jika ketersediaan kas tidak mencukupi, PPKD selaku BUD menunda penerbitan e-SPD.
5. e-SPD yang telah ditandatangani secara digital oleh BUD dikirimkan kepada SKPD secara daring sebagai dasar untuk membuat SPP dan menerbitkan e-SPM.

2.8. Deskripsi Prosedur Tambahan e-SPD

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja mengajukan permohonan penambahan e-SPD kepada PPKD disertai dengan alasannya.
2. Bidang Perbendaharaan di BPKAD menerima surat permohonan penambahan e-SPD dan meneliti sisa pagu SPD dalam basisdata serta menganalisis kebutuhan dana yang diajukan oleh SKPD.
3. Jika sisa pagu SPD dalam basisdata dipandang masih mencukupi, Bidang Perbendaharaan di BPKAD menolak penerbitan tambahan e-SPD dan menyampaikan penolakan tersebut kepada PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD.
4. Jika sisa pagu SPD tidak mencukupi untuk memenuhi kebutuhan pelaksanaan program dan kegiatan yang mendesak untuk dilakukan, Bidang Perbendaharaan di BPKAD membuat rancangan tambahan e-SPD dan mengirimkannya secara daring kepada Kuasa BUD.
5. Kuasa BUD meneliti urgensi permintaan tambahan SPD dari SKPD dan menguji ketersediaan dana dalam DPA-SKPD. Jika dipandang telah

memenuhi persyaratan, Kuasa BUD memberikan otorisasi untuk penerbitan e-SPD dan mengirimkannya kepada PPKD selaku BUD.

6. PPKD selaku BUD menguji ketersediaan kas di RKUD dan meneliti urgensi permintaan tambahan e-SPD dari SPKD. Jika telah sesuai, PPKD menyetujui surat permohonan tambahan e-SPD dengan menandatangani draf e-SPD secara digital. e-SPD tersebut selanjutnya dikirimkan ke SKPD pemohon secara daring.

BAB III

SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN SP2D DARING

3.1. Sistem dan Prosedur Penerbitan e-SP2D UP

3.1.1. Deskripsi

Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SP2D UP adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana melalui Bank Persepsi yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan SPM UP. SP2D UP ini ditujukan untuk pengisian kas kecil (*petty cash*) yang digunakan oleh SKPD untuk mendanai operasional kegiatan yang tidak bisa dibayarkan melalui mekanisme langsung (LS).

SP2D UP hanya diterbitkan 1 kali dalam 1 tahun yaitu pada awal tahun anggaran untuk mengisi uang persediaan SKPD. Pemberian uang persediaan yang diberikan secara bergulir (*revolving*) dilakukan melalui mekanisme penerbitan SP2D Ganti Uang (GU). Kekurangan atas kas kecil yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dipenuhi melalui penerbitan SP2D Tambahan Uang (TU).

Penerbitan SP2D UP dilakukan secara elektronik dengan pemberian tandatangan secara digital. Dokumen SP2D UP disimpan dan disebarluaskan dalam bentuk elektronik. Untuk membedakannya dengan SP2D UP yang tercetak secara fisik maka digunakan istilah e-SP2D UP yang merujuk pada SP2D UP berbentuk elektronik. Demikian pula dengan penerbitan SPM UP yang tidak lagi dicetak dan dikirimkan secara manual beserta fisiknya, melainkan dikirimkan secara daring dalam bentuk file elektronik. Oleh karena itu, SPM UP berbentuk elektronik disebut sebagai e-SPM UP.

3.1.2. Pihak Terkait

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja memiliki kewenangan untuk menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) UP secara elektronik dengan menandatangani e-SPM UP secara digital.
2. Bidang Perbendaharaan BPKAD
Staf Subbidang Perbendaharaan II dan III serta Kepala Subbidang Perbendaharaan II dan III memiliki tugas untuk:
 - a. Meneliti kelengkapan e-SPM UP yang diterbitkan oleh PA/KPA Biro/KPA BLUD Unit Kerja berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - b. Menguji kesesuaian antara e-SPM UP yang diajukan SKPD/Unit Kerja dengan SK Gubernur Jawa Timur tentang penetapan besaran UP yang ada dalam basisdata.
3. Kuasa BUD
Kuasa BUD bertugas memeriksa ketersediaan dana (kas) yang tersedia di Rekening Kas Umum Daerah dan menandatangani e-SP2D UP secara digital sebagai dasar pengeluaran daerah.
4. Bank Persepsi

Bank Persepsi bertugas untuk memindahbukukan kas dari RKUD ke rekening Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro atau Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja berdasarkan e-SP2D UP.

3.1.3. Dokumen yang Digunakan

1. Surat Keputusan Gubernur Jawa Timur tentang Uang Persediaan
Berisikan keputusan tentang jumlah maksimal uang persediaan untuk setiap SKPD yang dapat digunakan untuk membiayai operasional organisasi dan sebagai dasar untuk mengajukan e-SPM UP. Termasuk dalam pengertian SKPD ini adalah Biro-Biro di Sekretariat Daerah, UPT dan Sekolah yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD.
2. Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM (PPK 21)
Berisikan hasil penelitian atas kelengkapan dokumen untuk pengajuan e-SPM UP yang dilakukan oleh PPK-SKPD atau PPK-Biro atau PPK-BLUD Unit Kerja.
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA
Surat yang berisikan pernyataan bahwa Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran Biro atau Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja akan menggunakan dana UP sesuai dengan alokasi anggaran yang tertuang dalam DPA SKPD. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA ini dibuat secara elektronik dan ditandatangani secara digital.
4. e-SPM UP
Merupakan dokumen formal berbentuk elektronik yang ditandatangani secara digital oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja yang berisikan perintah untuk membayarkan sejumlah uang untuk kegiatan operasional SKPD.

3.1.4. Dokumen yang Dihasilkan

1. e-SP2D UP
Merupakan dokumen elektronik yang menyatakan perintah kepada Bank Persepsi untuk memindahbukukan sejumlah uang dari RKUD ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
2. Surat Penolakan Penerbitan e-SP2D UP
Merupakan dokumen yang menunjukkan penolakan oleh Kuasa BUD untuk menerbitkan e-SP2D UP disertai dengan alasan penolakan.

3.1.5. Deskripsi Prosedur Penerbitan SP2D UP Daring

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja menandatangani dan mengirimkan e-SPM UP secara daring ke Kuasa BUD melalui Bidang Perbendaharaan di BPKAD.
2. Pengiriman e- SPM UP dilengkapi dengan dokumen:

- a. Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-UP (PPK 21);
- b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA.

Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-UP (PPK 21) dipindai dan diunggah ke aplikasi mengiringi dokumen e-SPM UP dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA yang dibuat secara elektronik.

3. Verifikator Bidang Perbendaharaan II dan III meneliti:
 - a. Kelengkapan dokumen e-SPM UP yang diunggah oleh PPK SKPD;
 - b. Kesesuaian kode rekening yang tertuang dalam e-SPM UP;
 - c. Kesesuaian nomor rekening bank Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - d. Menguji kebenaran nilai rupiah yang tercantum dalam e-SPM UP dengan SK Gubernur Jawa Timur tentang Uang Persediaan.
4. Jika dokumen e-SPM UP telah lengkap dan sesuai, Kasubid Perbendaharaan II dan III memberikan otorisasi secara daring atas dokumen e-SPM UP.
5. Setelah verifikator di Bidang Perbendaharaan II dan III menyatakan lengkap dan sesuai—yang dinyatakan dalam bentuk otorisasi secara daring—Kuasa BUD meneliti ketersediaan dana RKUD dan menandatangani e-SP2D UP secara digital.
6. Berdasarkan e-SP2D UP yang telah ditandatangani oleh Kuasa BUD, staf Bidang Perbendaharaan II dan III mencetak daftar pengantar e-SP2D untuk dikirimkan ke Bank Persepsi.
7. Bank Persepsi melakukan pencairan dana UP ke rekening Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu serta melakukan validasi terhadap e-SP2D UP.
8. e-SP2D UP yang telah divalidasi menunjukkan bahwa Bank Persepsi telah memindahbukukan kas dari RKUD ke rekening Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu. Informasi pemindahbukuan ini secara otomatis tersampaikan ke Kuasa BUD dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja secara daring.
9. Dokumen elektronik e-SP2D UP yang telah divalidasi oleh Bank Persepsi juga terkirim secara daring ke Bidang Akuntansi di BPKAD dan SKPD untuk digunakan sebagai dasar mencatat ke dalam jurnal.
10. Atas e-SP2D UP yang telah divalidasi oleh Bank Persepsi, sistem informasi secara otomatis menyimpan bilah (*file*) SP2D ke dalam memori komputer.

3.2. Sistem dan Prosedur Penerbitan e-SP2D GU

3.2.1. Deskripsi

Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang yang selanjutnya disingkat SP2D GU adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana melalui Bank Persepsi yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan SPM GU. SP2D GU ini ditujukan menggantikan kas kecil (*petty cash*) yang telah digunakan oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mendanai kegiatan operasional.

SP2D GU diterbitkan jika Pengguna Anggaran telah melakukan pengesahan atas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu. Pengesahan SPJ dilakukan dengan membubuhkan tandatangan digital oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran di setelah diverifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD). Pengajuan SP2D GU bisa dilakukan lebih dari 1 kali dalam 1 bulan kalender dengan prasyarat telah dilakukan pengesahan SPJ.

Penerbitan SP2D GU dilakukan secara elektronik dengan pemberian tandatangan secara digital oleh Kuasa BUD. Dokumen SP2D GU disimpan dalam bentuk elektronik dan disebarluaskan secara daring. Untuk membedakannya dengan SP2D GU yang tercetak secara fisik maka digunakan istilah e-SP2D GU yang merujuk pada SP2D GU berbentuk elektronik. Demikian pula dengan penerbitan SPM GU yang tidak lagi dicetak dan dikirimkan secara manual beserta fisiknya, melainkan dikirimkan secara daring dalam bentuk file elektronik. Oleh karena itu, SPM GU berbentuk elektronik disebut sebagai e-SPM GU.

3.2.2. Pihak Terkait

1. Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran Biro atau Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja memiliki kewenangan untuk:

- a. Mengesahkan SPJ GU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan membubuhkan tandatangan digital.
- b. Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) GU dengan menandatangani e-SPM GU secara digital.

2. Bidang Perbendaharaan BPKAD

Staf Subbidang Perbendaharaan II dan III serta Kepala Subbidang Perbendaharaan II dan III memiliki tugas untuk:

- a. Meneliti kelengkapan e-SPM GU yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
- b. Menguji kesesuaian antara e-SPM GU yang diajukan SKPD dengan e-Rincian SPJ yang dikirimkan secara daring;
- c. Menguji ketersediaan dana dengan menandingkannya pada DPA-SKPD.

3. Kuasa BUD

Kuasa BUD bertugas memeriksa kecukupan pagu anggaran SKPD dan menerbitkan atau menolak menerbitkan e-SP2D GU secara elektronik.

4. Bank Persepsi

Bank Persepsi bertugas untuk memindahbukukan kas dari RKUD ke rekening Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro atau Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja berdasarkan e-SP2D GU.

3.2.3. Dokumen yang Digunakan

1. e-Pengesahan SPJ/Rincian Penggunaan SP2D UP/GU/TU/Fungsional.

Berisikan rincian belanja SKPD yang didanai dari dana UP/GU yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja. Penerbitan e-Pengesahan SPJ/Rincian Penggunaan SP2D UP/GU/TU/Fungsional ini dilakukan secara elektronik dan ditandatangani secara digital.

2. Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM (PPK 21)

Berisikan hasil penelitian atas kelengkapan dokumen untuk pengajuan SPM-GU yang dilakukan oleh PPK-SKPD.

3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA

Surat yang berisikan pernyataan bahwa Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran Biro atau Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja akan menggunakan dana GU sesuai dengan alokasi anggaran yang tertuang dalam DPA SKPD. Surat pernyataan ini dibuat secara elektronik dan ditandatangani secara digital oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran Biro atau Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja.

4. e-SPM-GU

Merupakan dokumen formal yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja yang berisikan perintah untuk membayarkan sejumlah uang untuk kegiatan operasional SKPD dalam rangka pengisian kembali kas kecil di SKPD.

3.2.4. Dokumen yang Dihasilkan

1. e-Pembebanan Penggunaan Dana UP/GU/TU/Fungsional (O21)

Merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa BUD secara elektronik yang berisi rincian belanja/pengeluaran pembiayaan yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja dan telah dibebankan ke SPD oleh Kuasa BUD.

2. e-SP2D GU

Merupakan dokumen elektronik yang menyatakan perintah kepada Bank Persepsi untuk memindahbukukan sejumlah uang dari RKUD ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

3. Surat Penolakan Penerbitan e-SP2D GU

Merupakan dokumen yang menunjukkan penolakan oleh Kuasa BUD untuk menerbitkan e-SP2D GU disertai dengan alasan penolakan.

3.2.5. Deskripsi Prosedur Penerbitan SP2D GU Daring

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja menandatangani e-Pengesahan SPJ/Rincian Penggunaan SP2D UP/GU/TU/Fungsional yang telah disiapkan oleh PPK-SKPD dan mengirimkannya secara daring kepada Kuasa BUD.
2. Atas dasar e-Pengesahan SPJ/Rincian Penggunaan SP2D UP/GU/TU/Fungsional, Bidang Perbendaharaan melakukan aktivitas pembebanan atas SPD dan realisasi DPA SKPD dengan membuat e-Pembebanan Penggunaan Dana UP/GU/TU/Fungsional (O21). e-Pembebanan ini menunjukkan bahwa belanja yang telah disahkan oleh PA/KPA Biro/KPA BLUD Unit Kerja telah dibebankan pada SPD dan realisasi belanja SKPD telah dicatat.
3. Kuasa BUD meneliti ketersediaan anggaran atas e-Pembebanan Penggunaan Dana UP/GU/TU/Fungsional (O21). Jika tidak melampaui anggaran dan SPD, Kuasa BUD menandatangani e-Pembebanan Penggunaan Dana UP/GU/TU/Fungsional (O21) secara digital dan mengirimkannya secara daring ke Bidang Akuntansi BPKAD untuk digunakan sebagai dasar penjurnalan.
4. Setelah Kuasa BUD menerbitkan e-Pembebanan Penggunaan Dana UP/GU/TU/Fungsional (O21), Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran Biro atau Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja menandatangani e-SPM GU secara digital sebagai dasar untuk memerintahkan pembayaran kepada Kuasa BUD. e-SPM GU dikirimkan secara daring ke Kuasa BUD melalui Bidang Perbendaharaan di BPKAD.
5. Pengiriman e- SPM GU dilengkapi dengan dokumen:
 - a. Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-GU (PPK 21);
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA yang ditandatangani secara digital oleh PA/KPA.
 - c. e-Pengesahan SPJ/Rincian Penggunaan SP2D UP/GU/TU Khusus Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-GU (PPK 21), dokumen tersebut dipindai dan diunggah ke aplikasi mengiringi dokumen e-SPM GU.
6. Verifikator Bidang Perbendaharaan II dan III di BPKAD meneliti:
 - a. Kelengkapan dokumen e-SPM GU yang diunggah oleh PPK SKPD;
 - b. Kesesuaian nomor rekening bank Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- c. Menguji ketersediaan alokasi anggaran yang tercermin dalam SPD dan DPA-SKPD.
7. Jika dokumen e-SPM GU telah lengkap dan sesuai, verifikator Bidang Perbendaharaan II dan III di BPKAD memberikan otorisasi secara daring.
8. Kuasa BUD memastikan ketersediaan pagu anggaran setiap kode rekening dan menandatangani e-SP2D GU secara digital. Penandatanganan e-SP2D GU sekaligus menandakan SPD telah berkurang sebesar e-SP2D GU.
9. Berdasarkan e-SP2D GU yang telah ditandatangani oleh Kuasa BUD, staf Bidang Perbendaharaan II dan III mencetak daftar pengantar e-SP2D GU untuk dikirimkan ke Bank Persepsi.
10. Bank Persepsi melakukan pencairan dana GU ke rekening Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu serta melakukan validasi terhadap e-SP2D GU.
11. e-SP2D GU yang telah divalidasi menunjukkan bahwa Bank Persepsi telah memindahbukukan kas dari RKUD ke rekening Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu. Informasi pemindahbukuan ini secara otomatis tersampaikan ke Kuasa BUD dan Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran secara daring.
12. Dokumen elektronik e-SP2D UP yang telah divalidasi oleh Bank Persepsi juga terkirim secara daring ke Bidang Akuntansi di BPKAD dan SKPD untuk digunakan sebagai bukti penjurnalan.
13. Atas e-SP2D GU yang telah divalidasi oleh Bank Persepsi, sistem informasi secara otomatis menyimpan bilah (*file*) SP2D ke dalam memori komputer.

3.3. Sistem dan Prosedur Penerbitan e-SP2D TU

3.3.1. Deskripsi

Surat Perintah Pencairan Dana Tambahan Uang yang selanjutnya disingkat SP2D TU adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana melalui Bank Persepsi yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan SPM TU. SP2D TU ini ditujukan untuk meminta tambahan uang persediaan karena ada program dan kegiatan yang mendesak untuk dilakukan. Dana TU digunakan untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari uang persediaan dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.

SP2D TU diterbitkan jika Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran telah mendapat persetujuan dari PPKD mengenai rincian penggunaan dan jumlah permintaan TU. Setiap Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran diperkenankan untuk mengajukan SP2D TU satu (1) kali dalam satu (1) bulan. Pertanggungjawaban atas dana TU ditetapkan maksimal satu bulan kalender sejak SP2D TU diterima oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu. Jika dalam kurun waktu satu (1) bulan kalender Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran

Pembantu tidak dapat menyampaikan pertanggungjawaban, maka Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan surat permohonan keterlambatan pengajuan SPJ TU. Sisa dana atas penggunaan TU wajib disetorkan ke RKUD.

Penerbitan SP2D TU dilakukan secara elektronik tanpa mencetak dokumen secara fisik. Untuk membedakan SP2D TU yang berwujud dan yang elektronik, maka penerbitan SP2D TU secara elektronik selanjutnya disebut e-SP2D TU. Demikian pula dengan SPM TU yang dibuat secara elektronik dan ditandatangani secara digital oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja. SPM TU elektronik selanjutnya disebut e-SPM TU.

3.3.2. Pihak Terkait

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja memiliki kewenangan:
 - a. Mengajukan Surat Permohonan TU kepada PPKD melalui Bidang Perbendaharaan di BPKAD secara daring.
 - b. Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) TU dengan menandatangani e-SPM TU secara digital.
2. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
PPKD memiliki kewenangan untuk menyetujui atau menolak permohonan TU yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja.
3. Bidang Perbendaharaan BPKAD
Staf Subbidang Perbendaharaan II dan III serta Kepala Subbidang Perbendaharaan II dan III memiliki tugas untuk:
 - a. Meneliti urgensi Permohonan TU yang diajukan oleh PA atau KPA Biro/BLUD Unit Kerja dan menguji ketersediaan dana dengan menandingkannya pada DPA-SKPD.
 - b. Meneliti kelengkapan e-SPM TU yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - c. Menguji kesesuaian antara SPM TU yang diajukan SKPD dengan Persetujuan Permohonan TU yang dikirimkan secara daring;
4. Kuasa BUD
Kuasa BUD bertugas memeriksa kecukupan pagu anggaran SKPD dan menerbitkan atau menolak menerbitkan e-SP2D TU secara elektronik.
5. Bank Persepsi
Bank Persepsi bertugas untuk memindahbukukan kas dari RKUD ke rekening Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan e-SP2D GU.

3.3.3. Dokumen yang Digunakan

1. Rincian Rencana TU
Berisikan rincian belanja SKPD yang akan dilaksanakan dengan menggunakan dana TU yang telah disetujui oleh PPKD. Pembuatan Rincian Rencana TU ini dilakukan secara elektronik.

2. Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM (PPK 21)
Berisikan hasil penelitian atas kelengkapan dokumen untuk pengajuan SPM-TU yang dilakukan oleh PPK-SKPD.
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA
Surat yang berisikan pernyataan bahwa Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran bahwa akan menggunakan dana TU sesuai dengan alokasi anggaran yang tertuang dalam DPA SKPD. Surat ini dibuat secara elektronik dan ditandatangani secara digital oleh PA/KPA Biro/KPA BLUD Unit Kerja.
4. e-SPM TU
Merupakan dokumen formal yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja yang berisikan perintah untuk membayarkan sejumlah uang untuk membiayai kegiatan yang bersifat mendesak di SKPD.

3.3.4. Dokumen yang Dihasilkan

1. e-Pembebanan Penggunaan Dana UP/GU/TU/Fungsional (O21)
Merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa BUD secara elektronik yang berisi rincian belanja TU yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja dan telah dibebankan ke SPD oleh Kuasa BUD.
2. e-SP2D TU
Merupakan dokumen elektronik yang menyatakan perintah kepada Bank Persepsi untuk memindahbukukan sejumlah uang dari RKUD ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
3. Surat Penolakan Penerbitan e-SP2D TU
Merupakan dokumen yang menunjukkan penolakan oleh Kuasa BUD untuk menerbitkan e-SP2D TU disertai dengan alasan penolakan. Surat penolakan ini dibuat secara elektronik dan ditandatangani secara digital oleh Kuasa BUD.

3.3.5. Deskripsi Prosedur Penerbitan SP2D TU Daring

1. Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan Surat Permohonan TU disertai dengan Rincian Rencana TU kepada PPKD serta alasan pengajuan TU secara elektronik. Surat elektronik ini dikirimkan secara daring ke PPKD melalui Bidang Perbendaharaan di BPKAD.
2. Verifikator Bidang Perbendaharaan II dan III di BPKAD menguji dan mengkonfirmasi estimasi sisa kas GU yang dikuasai oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/BLUD Unit Kerja.
3. Jika ketersediaan dana UP/GU di Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/BLUD Unit Kerja dipandang

mencukupi, maka Verifikator Bidang Perbendaharaan II dan III di BPKAD membuat draft penolakan persetujuan TU untuk disampaikan kepada PPKD. Selanjutnya PPKD memeriksa alasan penolakan dan menandatangani surat penolakan tersebut secara digital.

4. Jika ketersediaan dana UP/GU di Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/BLUD Unit Kerja tidak mencukupi untuk memenuhi kebutuhan TU, maka Verifikator Bidang Perbendaharaan II dan III di BPKAD bertugas:
 - a. Menganalisis urgensi dari pengajuan TU. Jika dinilai tidak mendesak maka Verifikator Bidang Perbendaharaan II dan III di BPKAD membuat draft penolakan TU
 - b. Membuat draft persetujuan TU untuk disampaikan pada PPKD.
5. Berdasarkan rekomendasi dari Verifikator Bidang Perbendaharaan II dan III di BPKAD, PPKD menandatangani Surat Persetujuan TU secara digital dan mengirimkannya kepada SKPD secara daring.
6. Berdasarkan Surat Persetujuan TU, Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani e-SPM TU secara digital sebagai tanda otorisasi untuk memerintahkan pembayaran kepada Kuasa BUD di BPKAD serta mengirimkannya secara daring.
7. Pengiriman e- SPM TU dilengkapi dengan dokumen:
 - a. Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-TU (PPK 21);
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA.
 - c. Rencana Rincian TUDokumen PPK 21 dipindai dan diunggah ke aplikasi mengiringi dokumen e-SPM TU, sedangkan dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawa PA/KPA dan Rencana Rincian TU dilampirkan secara elektronik beriringan dengan e-SPM TU
8. Verifikator Bidang Perbendaharaan II dan III di BPKAD meneliti:
 - a. Kelengkapan dokumen e-SPM TU yang diunggah oleh PPK SKPD;
 - b. Kesesuaian nomor rekening bank Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - c. Menguji ketersediaan alokasi anggaran yang tercermin dalam SPD dan DPA-SKPD.
9. Jika dokumen e-SPM TU telah lengkap dan sesuai, verifikator Bidang Perbendaharaan II dan III di BPKAD memberikan otorisasi secara daring.
10. Kuasa BUD memastikan ketersediaan pagu anggaran setiap kode rekening dan menandatangani e-SP2D TU secara digital.

11. Berdasarkan e-SP2D TU yang telah ditandatangani oleh Kuasa BUD, staf Bidang Perbendaharaan II dan III mencetak daftar pengantar SP2D untuk dikirimkan ke Bank Persepsi.
12. Bank Persepsi melakukan pencairan dana TU ke rekening Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu serta melakukan validasi terhadap e-SP2D TU.
13. e-SP2D TU yang telah divalidasi menunjukkan bahwa Bank Persepsi telah memindahbukukan kas dari RKUD ke rekening Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu. Informasi pemindahbukuan ini secara otomatis tersampaikan ke Kuasa BUD dan Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran secara daring.
14. Dokumen elektronik e-SP2D UP yang telah divalidasi oleh Bank Persepsi juga terkirim secara daring ke Bidang Akuntansi di BPKAD dan SKPD untuk digunakan sebagai dasar untuk melakukan penjurnalan.
15. Atas e-SP2D TU yang telah divalidasi oleh Bank Persepsi, sistem informasi secara otomatis menyimpan bilah (*file*) SP2D ke dalam memori komputer.
16. Jika dana TU telah dibelanjakan dan dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu, maka Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja melakukan pengesahan atas SPJ TU setelah diverifikasi oleh PPK SKPD atau PPK Unit. Pengesahan SPJ dilakukan secara elektronik dan ditandatangani secara digital (selanjutnya disebut e-Pengesahan SPJ/Rincian Penggunaan SP2D UP/GU/TU/Fungsional).
17. e-Pengesahan SPJ/Rincian Penggunaan SP2D UP/GU/TU/Fungsional dikirimkan secara daring ke Kuasa BUD melalui Bidang Perbendaharaan di BPKAD.
18. Setelah menguji kecukupan SPD atas pengesahan SPJ TU, Kuasa BUD menerbitkan e-Pembebanan Penggunaan Dana UP/GU/TU/Fungsional (O21) yang ditandatangani secara digital.
19. Dokumen e-Pembebanan Penggunaan Dana UP/GU/TU/Fungsional (O21) ini selanjutnya dikirimkan secara daring ke Bidang Akuntansi di BPKAD untuk digunakan sebagai dasar penjurnalan.

3.4. Sistem dan Prosedur Penerbitan e-SP2D LS-Gaji

3.4.1. Deskripsi

Surat Perintah Pencairan Dana LS Gaji yang selanjutnya disingkat SP2D LS-Gaji dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD kepada pegawai aparatur sipil negara (ASN) di lingkup Pemerintah Provinsi Jawa Timur. 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.

Penerbitan SP2D LS-Gaji dilakukan secara elektronik dengan pemberian tandatangan secara digital oleh Kuasa BUD. Dokumen SP2D LS-Gaji disimpan dalam bentuk elektronik dan disebarakan secara daring. Untuk membedakannya dengan SP2D LS-Gaji yang tercetak secara fisik maka digunakan istilah e-SP2D LS-Gaji yang merujuk pada SP2D LS-Gaji berbentuk elektronik. Demikian pula dengan penerbitan SPM LS-Gaji yang tidak lagi dicetak dan dikirimkan secara manual beserta fisiknya, melainkan dikirimkan secara daring dalam bentuk file elektronik. Oleh karena itu, SPM LS-Gaji berbentuk elektronik disebut sebagai e-SPM LS-Gaji.

3.4.2. Pihak Terkait

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja berwenang untuk menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) LS-Gaji dengan menandatangani e-SPM LS-Gaji secara digital.
2. Bidang Perbendaharaan BPKAD
Staf Subbidang Perbendaharaan II dan III serta Kepala Subbidang Perbendaharaan II dan III memiliki tugas untuk:
 - a. Meneliti kelengkapan e-SPM LS-Gaji yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - b. Menguji ketersediaan dana dengan menandingkannya pada DPA-SKPD.
3. Kuasa BUD
Kuasa BUD bertugas memeriksa kecukupan pagu anggaran SKPD dan menerbitkan atau menolak menerbitkan e-SP2D LS-Gaji secara elektronik.
4. Bank Persepsi
Bank Persepsi bertugas untuk memindahbukukan kas dari RKUD ke rekening Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan e-SP2D LS-Gaji.

3.4.3. Dokumen yang Digunakan

1. Daftar Penerima Gaji dan Rekap Gaji
Dokumen yang berisi identitas penerima gaji selain gaji induk. Untuk pengajuan SPM LS-Gaji induk tidak perlu dokumen penerima gaji dan rekap gaji. Dokumen ini dipindai dan diunggah ke dalam aplikasi sebagai bagian tak terpisahkan dari penerbitan e-SPM LS-Gaji.
2. Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM (PPK 21)
Berisikan hasil penelitian atas kelengkapan dokumen untuk pengajuan e-SPM LS-Gaji yang dilakukan oleh PPK-SKPD.
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA
Surat yang berisikan pernyataan bahwa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja

akan mendistribusikan dana LS-Gaji sesuai dengan daftar gaji yang telah disusun dan sesuai dengan DPA SKPD. Surat ini dibuat secara elektronik dan ditandatangani secara digital oleh PA/KPA Biro/KPA BLUD Unit Kerja.

4. e-SPM LS-Gaji

Merupakan dokumen formal yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja yang berisikan perintah untuk membayarkan sejumlah uang untuk pembayaran gaji di SKPD.

3.4.4. Dokumen yang Dihasilkan

1. e-SP2D LS-Gaji

Merupakan dokumen elektronik yang menyatakan perintah kepada Bank Persepsi untuk memindahbukukan sejumlah uang dari RKUD ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

2. Surat Penolakan Penerbitan e-SP2D LS-Gaji

Merupakan dokumen yang menunjukkan penolakan oleh Kuasa BUD untuk menerbitkan e-SP2D LS-Gaji disertai dengan alasan penolakan.

3.4.5. Deskripsi Prosedur Penerbitan SP2D LS-Gaji Daring

1. Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran Biro atau Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja menandatangani e-SPM LS-Gaji secara digital sebagai tanda otorisasi untuk memerintahkan pembayaran kepada Kuasa BUD. E-SPM LS-Gaji beserta kelengkapannya dikirimkan secara daring.

2. Pengiriman e-SPM LS-Gaji dilengkapi dengan dokumen:

- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA.
- b. Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM (PPK 21);
- c. Daftar Penerima Gaji dan Rekap Gaji (khusus selain gaji induk)
- d. Kode billing pajak yang diperoleh dari e-billing dan surat setoran elektronik (SSE).
- e. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)

Selain Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA, ketiga dokumen lainnya dipindai dan diunggah ke aplikasi mengiringi dokumen e-SPM LS-Gaji.

3. Verifikator Bidang Perbendaharaan II dan III di BPKAD meneliti:

- a. Kelengkapan dokumen e-SPM LS-Gaji yang diunggah oleh PPK SKPD atau PPK Biro atau PPK BLUD Unit Kerja;
- b. Kesesuaian nomor rekening bank Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- c. Menguji ketersediaan alokasi anggaran yang tercermin dalam SPD dan DPA-SKPD.

- d. Mencetak kode billing, SSE, dan SSBP serta meneliti kebenaran data yang tercantum dalam SSE.
4. Jika dokumen e-SPM LS-Gaji telah lengkap dan sesuai, verifikator Bidang Perbendaharaan II dan III di BPKAD memberikan otorisasi secara daring.
5. Kuasa BUD memastikan ketersediaan pagu anggaran setiap kode rekening dan menandatangani e-SP2D LS-Gaji secara digital. Penandatanganan e-SP2D LS-Gaji sekaligus menandakan pembebanan pagu anggaran dan menunjukkan bahwa alokasi anggaran di DPA-SKPD telah terserap.
6. Berdasarkan e-SP2D LS-Gaji yang telah ditandatangani oleh Kuasa BUD, staf Bidang Perbendaharaan II dan III mencetak daftar pengantar e-SP2D LS-Gaji disertai kode billing pajak dan SSE untuk dikirimkan ke Bank Persepsi.
7. Bank Persepsi melakukan pencairan dana LS-Gaji ke rekening Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu serta melakukan validasi terhadap e-SP2D LS-Gaji. Bank Persepsi juga membayarkan potongan gaji sebagaimana tertuang dalam kode billing, SSE dan SSBP.
8. e-SP2D LS-Gaji yang telah divalidasi menunjukkan bahwa Bank Persepsi telah memindahbukukan kas dari RKUD ke rekening Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu. Informasi pemindahbukuan ini secara otomatis tersampaikan ke Kuasa BUD dan Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran secara daring.
9. Dokumen elektronik e-SP2D UP yang telah divalidasi oleh Bank Persepsi juga terkirim secara daring ke Bidang Akuntansi di BPKAD dan SKPD untuk digunakan sebagai bukti penjurnalan.
10. Atas e-SP2D LS-Gaji yang telah divalidasi oleh Bank Persepsi, sistem informasi secara otomatis menyimpan bilah (*file*) SP2D ke dalam memori komputer.

3.5. Sistem dan Prosedur Penerbitan e-SP2D LS-NonGaji

3.5.1. Deskripsi

Surat Perintah Pencairan Dana LS-NonGaji yang selanjutnya disingkat SP2D LS-NonGaji merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga atau kepada pegawai.

Penerbitan SP2D LS-NonGaji dilakukan secara elektronik dengan pemberian tandatangan secara digital oleh Kuasa BUD. Dokumen SP2D LS-NonGaji disimpan dalam bentuk elektronik dan disebarluaskan secara daring. Untuk membedakannya dengan SP2D LS-NonGaji yang tercetak secara fisik maka digunakan istilah e-SP2D LS-NonGaji yang merujuk pada SP2D LS-NonGaji berbentuk elektronik. Demikian pula dengan penerbitan SPM LS-NonGaji yang tidak lagi dicetak dan dikirimkan secara manual beserta

fisiknya, melainkan dikirimkan secara daring dalam bentuk file elektronik. Oleh karena itu, SPM LS-NonGaji berbentuk elektronik disebut sebagai e-SPM LS-NonGaji.

3.5.2. Pihak Terkait

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja memiliki kewenangan untuk menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) LS-NonGaji secara elektronik dan menandatangani e-SPM LS-NonGaji secara digital.
2. Bidang Perbendaharaan BPKAD
Staf Subbidang Perbendaharaan II dan III serta Kepala Subbidang Perbendaharaan II dan III memiliki tugas untuk:
 - a. Meneliti kelengkapan e-SPM LS-NonGaji yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA dan kelengkapan lainnya yang dipersyaratkan;
 - b. Menguji ketersediaan dana dengan menandingkannya pada DPA-SKPD.
3. Kuasa BUD
Kuasa BUD bertugas memeriksa kecukupan pagu anggaran SKPD dan menerbitkan atau menolak menerbitkan e-SP2D LS-NonGaji secara elektronik.
4. Bank Persepsi
Bank Persepsi bertugas untuk memindahbukukan kas dari RKUD ke rekening Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu atau pihak ketiga berdasarkan e-SP2D LS-NonGaji.

3.5.3. Dokumen yang Digunakan

1. Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM (PPK 21)
Berisikan hasil penelitian atas kelengkapan dokumen untuk pengajuan SPM- LS-NonGaji yang dilakukan oleh PPK-SKPD.
2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA
Surat yang berisikan pernyataan bahwa Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran akan menggunakan dana sesuai dengan alokasi anggaran yang tertuang dalam DPA SKPD.
3. e-SPM LS-NonGaji
Merupakan dokumen formal yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran Biro atau Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja yang berisikan perintah untuk membayarkan sejumlah uang kepada pihak ketiga atau kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

3.5.4. Dokumen yang Dihasilkan

1. e-SP2D LS-NonGaji
Merupakan dokumen elektronik yang menyatakan perintah kepada Bank Persepsi untuk memindahbukukan sejumlah uang dari RKUD ke rekening pihak ketiga atau ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

2. Surat Penolakan Penerbitan e-SP2D LS-NonGaji

Merupakan dokumen yang menunjukkan penolakan oleh Kuasa BUD untuk menerbitkan e-SP2D LS-NonGaji disertai dengan alasan penolakan.

3.5.5. Deskripsi Prosedur Penerbitan SP2D LS-NonGaji

1. Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran Biro atau Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja menandatangani e-SPM LS-NonGaji secara digital sebagai tanda otorisasi untuk memerintahkan pembayaran kepada Kuasa BUD di BPKAD serta mengirimkannya secara daring.
2. Pengiriman e-SPM LS-NonGaji dilengkapi dengan dokumen:
 - a. Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM (PPK 21);
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA.
 - c. Ringkasan Kontrak (PPK 18)
 - d. Referensi Bank
 - e. Fotokopi NPWP
 - f. Kode billing pajak yang diperoleh dari e-billing dan surat setoran elektronik (SSE)
 - g. Dokumen lain yang diatur dalam Peraturan Gubernur tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas.

Selain Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA, dokumen lainnya dipindai dan diunggah ke aplikasi mengiringi dokumen e-SPM LS-NonGaji.

3. Verifikator Bidang Perbendaharaan II dan III di BPKAD meneliti:
 - a. Kelengkapan dokumen e-SPM LS-NonGaji yang diunggah oleh PPK SKPD;
 - b. Kesesuaian nomor rekening bank Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu atau pihak ketiga dengan referensi bank;
 - c. Meneliti kebenaran perhitungan potongan dan pemungutan pajak;
 - d. Menguji ketersediaan alokasi anggaran yang tercermin dalam SPD dan DPA-SKPD.
4. Jika dokumen e-SPM LS-NonGaji telah lengkap dan sesuai, verifikator Bidang Perbendaharaan II dan III di BPKAD memberikan otorisasi secara daring.
5. Kuasa BUD memastikan ketersediaan pagu anggaran setiap kode rekening dan menandatangani e-SP2D LS-NonGaji secara digital. Penandatanganan e-SP2D LS-NonGaji sekaligus menandakan pembebanan pagu anggaran dan menunjukkan bahwa alokasi anggaran di DPA-SKPD telah berkurang.
6. Berdasarkan e-SP2D LS-NonGaji yang telah ditandatangani oleh Kuasa BUD, staf Bidang Perbendaharaan II dan III mencetak daftar

pengantar e-SP2D LS-NonGaji dan kode billing pajak serta SSE untuk dikirimkan ke Bank Persepsi.

7. Bank Persepsi melakukan pencairan dana LS-NonGaji ke rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu atau kepada pihak ketiga serta melakukan validasi terhadap e-SP2D LS-NonGaji. Bank Persepsi juga membayarkan potongan pajak sebagaimana tertuang dalam kode billing dan SSE.
8. e-SP2D LS-NonGaji yang telah divalidasi menunjukkan bahwa Bank Persepsi telah memindahbukukan kas dari RKUD ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu atau kepada pihak ketiga. Informasi pemindahbukuan ini secara otomatis tersampaikan ke Kuasa BUD dan Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran secara daring.
9. Dokumen elektronik e-SP2D UP yang telah divalidasi oleh Bank Persepsi juga terkirim secara daring ke Bidang Akuntansi di BPKAD dan SKPD untuk digunakan sebagai bukti penjurnalan.
10. Atas e-SP2D LS-NonGaji yang telah divalidasi oleh Bank Persepsi, sistem informasi secara otomatis menyimpan bilah (*file*) SP2D ke dalam memori komputer.

3.6. Sistem dan Prosedur Revisi e-SPM dan Penolakan SP2D Daring

1. Kriteria penolakan penerbitan e-SP2D adalah:
 - a. Dokumen e-SPM tidak lengkap
 - b. Terdapat kesalahan dalam e-SPM, sehingga koreksi hanya bisa dilakukan dengan membuat e-SPM yang baru.
2. Jika kesalahan atas dokumen e-SPM tidak mengubah isi dari e-SPM, maka bisa dilakukan prosedur revisi dokumen e-SPM. SKPD diberi waktu 1×24 jam kerja untuk melakukan koreksi atas dokumen kelengkapan e-SPM. Jika melebihi jangka waktu yang telah ditetapkan, maka Kuasa BUD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan e-SP2D.
3. Revisi e-SPM dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja dengan cara menghapus lampiran dokumen e-SPM yang lama dan mengunggah kelengkapan dokumen e-SPM yang baru.
4. Ketika kesalahan atas dokumen e-SPM bersifat signifikan, maka verifikator di Bidang Perbendaharaan II dan III BPKAD membuat draft Surat Penolakan Penerbitan e-SP2D secara daring disertai dengan alasan.
5. Atas dasar otorisasi yang diberikan oleh verifikator di Bidang Perbendaharaan II dan III, Kuasa BUD meneliti kembali substansi alasan penolakan penerbitan e-SP2D. Jika dinilai tidak sesuai, Kuasa BUD memerintahkan kepada verifikator di Bidang Perbendaharaan II dan III untuk memeriksa kembali dan memperbaikinya. Ketika

substansi penolakan penerbitan e-SP2D telah sesuai, Kuasa BUD menandatangani Surat Penolakan Penerbitan e-SP2D secara digital.

6. Setelah Kuasa BUD menandatangani Surat Penolakan Penerbitan e-SP2D, secara otomatis e-SPM dinyatakan "BATAL" dan nomor e-SPM yang diajukan dinyatakan tidak berlaku dan tidak dapat digunakan kembali.
7. Informasi penolakan penerbitan SP2D disampaikan secara daring tanpa perlu mencetak secara fisik.
8. Surat Penolakan Penerbitan e-SP2D selanjutnya disimpan secara otomatis ke dalam peladen (*server*) di BPKAD.

3.7. Sistem dan Prosedur Retur e-SP2D dari Bank Persepsi

Ketika terjadi kesalahan pada e-SP2D yang telah dikirimkan secara daring kepada Bank Persepsi maka dilakukan prosedur retur (pengembalian) e-SP2D dari Bank Persepsi ke Kuasa BUD di BPKAD. Retur atas e-SP2D ini terjadi manakala nomor rekening dan nama penerima dana e-SP2D tidak terkonfirmasi dalam sistem perbankan. Dengan kata lain, terjadi kesalahan nomor rekening yang telah diinput oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu. Prosedur atas retur e-SP2D dari Bank Persepsi adalah sebagai berikut:

1. Ketika ditemukan ketidaksesuaian antara nomor rekening dan nama penerima rekening dalam e-SP2D yang telah ditandatangani oleh Kuasa BUD, Bank Persepsi menolak untuk mencairkan/memindahbukukan e-SP2D dan mengembalikannya kepada Kuasa BUD.
2. Kuasa BUD selanjutnya membatalkan penerbitan e-SP2D tersebut dan menyatakan untuk menolak menerbitkan e-SP2D secara daring.
3. Atas pembatalan penerbitan e-SP2D tersebut, maka nomor e-SP2D yang sudah dibatalkan dinyatakan tidak berlaku dan tidak dapat digunakan kembali.
4. Mengingat retur terjadi setelah e-SP2D terbit dan masuk ke Bank Persepsi maka, khusus untuk kasus retur dari Bank Persepsi, jangka waktu terbitnya surat penolakan penerbitan e-SP2D bisa melebihi 2 hari sejak e-SPM diterima oleh Bidang Perbendaharaan di BPKAD.
5. Setelah dinyatakan ditolak oleh Kuasa BUD, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran membuat e-SPM yang baru yang sudah dibenahi dan mengirimkan kembali dokumen yang dipersyaratkan.

BAB IV

SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN SPM DARING

4.1. Sistem dan Prosedur Penerbitan e-SPM UP Daring

4.1.1. Deskripsi

Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM UP adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar penerbitan e-SP2D UP. SPM UP diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/ Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja secara elektronik dengan membubuhkan tandatangan digital (selanjutnya disebut e-SPM UP). Penerbitan e-SPM UP merupakan tahapan lanjutan dari proses pengajuan SPP UP oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja yang ditujukan sebagai kas kecil (*petty cash*) yang digunakan oleh SKPD untuk mendanai operasional kegiatan yang tidak bisa dibayarkan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS).

e-SPM UP hanya diterbitkan 1 kali dalam 1 tahun yaitu pada awal tahun anggaran untuk mengisi uang persediaan SKPD. Pemberian uang persediaan yang diberikan secara bergulir (*revolving*) dilakukan melalui mekanisme penerbitan SPM Ganti Uang (GU). Kekurangan atas kas kecil yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dipenuhi melalui penerbitan SPM Tambahan Uang (TU).

4.1.2. Pihak Terkait

1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja bertugas untuk membuat dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP berdasarkan Surat Keputusan Gubernur tentang UP menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP dan menandatangani SPP UP.
2. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/Pejabat Penatausahaan Keuangan Biro/Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD Unit Kerja bertugas untuk :
 - a. Meneliti kelengkapan SPP UP yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja;
 - b. Menguji kesesuaian antara SPP UP dengan SK Gubernur Jawa Timur tentang penetapan besaran UP;
 - c. Membuat Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM (PPK 21)
3. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja memiliki kewenangan untuk mengotorisasi e-SPM UP dengan menandatangani e-SPM UP secara digital.

4.1.3. Dokumen yang Digunakan

1. Surat Keputusan Gubernur Jawa Timur tentang Uang Persediaan

Berisikan keputusan tentang jumlah maksimal uang persediaan per SKPD/Unit Kerja yang dapat digunakan untuk membiayai operasional organisasi dan sebagai dasar untuk mengajukan e-SPM UP.

2. SPP UP

Merupakan dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja untuk mengajukan pengisian kas.

4.1.4. Dokumen yang Dihasilkan

1. Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM (PPK 21)

Berisikan hasil penelitian atas kelengkapan dokumen untuk pengajuan e-SPM UP yang dilakukan oleh PPK-SKPD/PPK-Biro/PPK-BLUD Unit Kerja.

2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA

Surat yang berisikan pernyataan bahwa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja akan menggunakan dana UP sesuai dengan alokasi anggaran yang tertuang dalam DPA SKPD.

3. e-SPM UP

Merupakan dokumen formal yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja yang berisikan perintah untuk membayarkan sejumlah uang untuk kegiatan operasional SKPD.

4.1.5. Deskripsi Prosedur Penerbitan SPM UP Daring

1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja membuat SPP UP secara elektronik melalui aplikasi SIKDA (selanjutnya disebut e-SPP), mencetak SPP UP dan menandatangani. Penandatanganan SPP UP dilakukan dengan membubuhkan tanda tangan basah.

2. Setelah ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja, SPP UP tersebut dipindai dan disimpan dalam bentuk *file* pdf.

3. e-SPP UP beserta dokumen kelengkapannya baik dalam bentuk fisik maupun data elektronik dikirimkan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja melalui PPK SKPD/PPK Biro/PPK BLUD Unit Kerja.

4. Pengiriman dokumen e-SPP UP dilengkapi dengan:

- a. SPP UP yang ada tanda tangan basah oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja
- b. Surat pernyataan pengajuan SPP-UP (BP-9)

5. PPK SKPD/PPK Biro/PPK BLUD Unit Kerja mengimpor e-SPP UP ke dalam aplikasi dan meneliti:
 - a. Kelengkapan dokumen e-SPP UP yang dilampirkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja baik dalam bentuk fisik maupun data elektronik;
 - b. Kesesuaian kode rekening yang tertuang dalam e-SPP UP;
 - c. Kesesuaian nomor rekening bank Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja;
 - d. Menguji kebenaran nilai rupiah yang tercantum dalam e-SPP UP dengan SK Gubernur Jawa Timur tentang Uang Persediaan.
6. PPK SKPD/PPK Biro/PPK BLUD Unit Kerja menuangkan hasil penelitian tersebut ke dalam Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM (PPK-21) dan menandatangani.
7. Jika dokumen e-SPP UP telah lengkap dan sesuai maka PPK SKPD/PPK Biro/PPK BLUD Unit Kerja mengotorisasi secara daring dokumen e-SPP UP. Otorisasi ini menunjukkan bahwa PPK SKPD/PPK Biro/PPK BLUD Unit Kerja telah meneliti kebenaran dan kelengkapan dari dokumen e-SPP UP. Selanjutnya PPK SKPD/PPK Biro/PPK BLUD Unit Kerja mengunggah Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM (PPK-21) ke dalam aplikasi.
8. Berdasarkan e-SPP UP yang telah di otorisasi oleh PPK SKPD/PPK Biro/PPK BLUD Unit Kerja, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja meneliti kebenaran dokumen e-SPM UP yang diunggah PPK SKPD/PPK Biro/PPK BLUD Unit Kerja. Jika belum sesuai, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja mengembalikan dokumen e-SPP UP kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja melalui PPK SKPD/PPK Biro/PPK BLUD Unit Kerja untuk dilengkapi dan tidak mengotorisasi dokumen e-SPP UP.
9. Jika dokumen yang diunggah oleh PPK SKPD/PPK Biro/PPK BLUD Unit Kerja sudah sesuai, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja selanjutnya membuat e-SPM UP dengan cara mengotorisasi e-SPP UP dan menandatangani e-SPM UP serta Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA secara digital. Penandatanganan e-SPM UP sekaligus memberikan nomor dan tanggal penerbitan e-SPM UP.
10. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja selanjutnya mengirimkan

dokumen e-SPM UP beserta kelengkapannya secara daring ke Kuasa BUD melalui Bidang Perbendaharaan di BPKAD.

4.2. Sistem dan Prosedur Penerbitan e-SPM GU Daring

4.2.1. Deskripsi

Surat Perintah Membayar Ganti Uang yang selanjutnya disingkat SPM GU adalah dokumen diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja. SPM UP ini digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D GU. Penerbitan SPM GU merupakan tahapan lanjutan dari proses pengajuan SPP GU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja yang ditujukan sebagai pengganti kas kecil (*petty cash*) yang telah digunakan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mendanai kegiatan operasional.

SPM GU diterbitkan jika Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja telah melakukan pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja. Pembuatan Pengesahan SPJ dilakukan secara elektronik dan ditandatangani secara digital oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja setelah diverifikasi oleh PPK-SKPD/PPK Biro/PPK BLUD Unit Kerja. Dokumen Pengesahan SPJ elektronik ini dipersamakan dengan Rincian Penggunaan UP/GU/TU/Fungsional. Oleh karena itu, dokumen Pengesahan SPJ ini selanjutnya disebut e-Pengesahan SPJ/Rincian Penggunaan UP/GU/TU/Fungsional.

Pengajuan SP2D GU oleh SKPD bisa dilakukan lebih dari 1 kali dalam 1 bulan kalender dengan syarat telah dilakukan pengesahan SPJ atas belanja periode sebelumnya.

4.2.2. Pihak Terkait

1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja bertugas membuat SPP GU berdasarkan e-Pengesahan SPJ/Rincian Penggunaan SP2D UP/GU/TU/Fungsional.
2. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/Pejabat Penatausahaan Keuangan Biro/Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD Unit Kerja berwenang untuk:
 - a. Meneliti kelengkapan SPP GU yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja ;
 - b. Menguji kesesuaian antara SPP GU dengan e-Pengesahan SPJ/Rincian Penggunaan SP2D UP/GU/TU/Fungsional;
 - c. Membuat Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM (PPK 21);

3. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja memiliki kewenangan untuk mengotorisasi e-SPP UP dengan menandatangani e-SPM UP secara digital.

4.2.3. Dokumen yang Digunakan

1. e-Pengesahan SPJ/Rincian Penggunaan SP2D UP/GU/TU/Fungsional Berisikan rincian belanja SKPD yang didanai dari dana UP/GU yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja.

2. SPP GU

Merupakan dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja untuk mengajukan pengisian kas kembali.

4.2.4. Dokumen yang Dihasilkan

1. Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM (PPK 21) Berisikan hasil penelitian atas kelengkapan dokumen untuk pengajuan SPM-GU yang dilakukan oleh PPK-SKPD/PPK-Biro/PPK BLUD Unit Kerja.

2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA

Surat yang berisikan pernyataan bahwa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja akan menggunakan dana GU sesuai dengan alokasi anggaran yang tertuang dalam DPA SKPD.

3. e-SPM GU

Merupakan dokumen formal yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja secara elektronik yang berisikan perintah untuk membayarkan sejumlah uang untuk kegiatan operasional SKPD dalam rangka pengisian kembali kas kecil di SKPD.

4.2.5. Deskripsi Prosedur Penerbitan SPM GU Daring

1. Berdasarkan e-Pengesahan SPJ/Rincian Penggunaan SP2D UP/GU/TU/Fungsional, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja membuat SPP GU secara elektronik (selanjutnya disebut e-SPP GU).

2. Pengiriman dokumen e-SPP GU dilengkapi dengan:

- a. SPP GU yang dicetak dan dibubuhi tanda tangan basah oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja
- b. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU (BP-12)

3. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja mencetak e-SPP GU secara fisik dan membubuhkan tanda tangan basah. Selanjutnya mengirimkan e-SPP GU beserta dokumen

kelengkapannya kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja melalui PPK SKPD/PPK Biro/PPK BLUD Unit Kerja.

4. PPK SKPD/PPK Biro/PPK BLUD Unit Kerja mengimpor data e-SPP GU ke dalam aplikasi dan meneliti :
 - a. Kelengkapan dokumen e-SPM GU;
 - b. Kesesuaian kode rekening yang tertuang dalam e-SPP GU
 - c. Kesesuaian nomor rekening bank Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja.
 - d. Menguji kebenaran nilai rupiah yang tercantum dalam e-SPP GU dengan e-Pengesahan SPJ/Rincian Penggunaan SP2D UP/GU/TU/Fungsional.
 - e. Menguji ketersediaan pagu anggaran di DPA SKPD serta pagu SPD
5. PPK SKPD/PPK Biro/PPK BLUD Unit Kerja menuangkan hasil penelitian tersebut ke dalam Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM (PPK-21) dan menandatangani.
6. Jika dokumen e-SPP GU telah lengkap dan sesuai maka PPK SKPD/PPK Biro/PPK BLUD Unit Kerja memindai dan mengunggah Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM (PPK-21) ke dalam aplikasi, mengotorisasi secara daring atas dokumen e-SPP GU dan melampirkan e-Pengesahan SPJ/Rincian Penggunaan SP2D UP/GU/TU/Fungsional secara daring.
7. Berdasarkan e-SPP GU yang telah di otorisasi oleh PPK SKPD/PPK Biro/PPK BLUD Unit Kerja, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja meneliti kelengkapan dokumen e-SPM GU yang diunggah PPK SKPD/PPK Biro/PPK BLUD Unit Kerja. Jika belum lengkap, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja mengembalikan dokumen e-SPP GU kepada PPK SKPD/PPK Biro/PPK BLUD Unit Kerja untuk dilengkapi dan tidak mengotorisasi dokumen e-SPP GU.
8. Jika dokumen yang diunggah oleh PPK SKPD/PPK Biro/PPK BLUD Unit Kerja sudah lengkap, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja menguji kebenaran substansi dari e-SPP GU untuk selanjutnya membuat e-SPM GU dengan cara mengotorisasi e-SPP GU dan menandatangani e-SPM GU serta Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA secara digital. Penandatanganan e-SPM GU sekaligus memberikan nomor dan tanggal penerbitan e-SPM GU.
9. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja selanjutnya mengirimkan dokumen e-SPM

GU beserta kelengkapannya secara daring ke Kuasa BUD melalui Bidang Perbendaharaan di BPKAD.

4.3. Sistem dan Prosedur Penerbitan e-SPM TU Daring

4.3.1. Deskripsi

Surat Perintah Membayar Tambahan Uang yang selanjutnya disingkat SPM TU adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D TU, yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja. Penerbitan SPM TU merupakan tahapan lanjutan dari proses pengajuan SPP TU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja yang ditujukan untuk meminta tambahan uang persediaan karena ada program dan kegiatan yang mendesak untuk dilakukan.

Dana TU digunakan untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari uang persediaan dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan sejak dana TU diterima oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Atas sisa dana TU yang tidak habis dibelanjakan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyetorkan sisa dana tersebut ke RKUD. Jika dalam kurun waktu 1 (satu) bulan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak dapat mempertanggungjawabkannya maka seluruh dana TU harus dikembalikan ke RKUD.

Setiap Kuasa Pengguna Anggaran diperkenankan untuk mengajukan SPP TU secara mandiri kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja melalui PPK Unit Kerja dengan mengetahui PPK SKPD. Keterlibatan PPK SKPD dalam proses pengajuan SPP TU ini adalah untuk meneliti ketersediaan dana GU yang ada di Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu. Setiap KPA diperkenankan untuk mengajukan SPP TU 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

e-SPM TU diterbitkan jika Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Pembantu Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja telah mendapat persetujuan permohonan Tambahan Uang dari PPKD mengenai rincian penggunaan dan jumlah permintaan TU. Setiap Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja diperkenankan untuk mengajukan SPM TU satu (1) kali dalam satu (1) bulan.

4.3.2. Pihak Terkait

1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TU berdasarkan Persetujuan Tambahan Uang dari PPKD. Pada SKPD yang memiliki Bendahara Pengeluaran Pembantu, SPP TU bisa diterbitkan langsung oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, tanpa harus melalui Bendahara Pengeluaran.

2. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/Pejabat Penatausahaan Keuangan Biro/Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD Unit Kerja/Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit berwenang untuk:
 - a. Meneliti kelengkapan SPP TU yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja;
 - b. Menguji kesesuaian antara SPP TU dengan Surat Persetujuan Tambahan Uang dan Rincian Rencana Penggunaan Tambahan Uang
 - c. Membuat Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM (PPK 21)
 3. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja memiliki kewenangan untuk mengajukan surat permohonan Tambahan Uang, serta mengotorisasi e-SPM TU dengan menandatangani e-SPM TU secara digital.
- 4.3.3. Dokumen yang Digunakan
1. Surat Persetujuan Tambahan Uang dari PPKD
Berisikan Keputusan tentang persetujuan atas rincian rencana penggunaan TU dan jumlah permintaan TU yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja. Surat persetujuan ini diterbitkan secara elektronik dan ditandatangani secara digital oleh PPKD.
 2. Rincian Rencana TU
Berisikan rincian belanja yang akan dilaksanakan dengan menggunakan dana TU yang telah disetujui oleh PPKD. Penerbitan Rincian Rencana TU ini dilakukan secara elektronik. Rincian Rencana TU ini menjadi alat kendali bagi Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam mempertanggungjawabkan belanja TU.
 3. SPP TU
Merupakan dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja untuk mengajukan tambahan uang persediaan.
- 4.3.4. Dokumen yang Dihasilkan
1. Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM (PPK 21)
Berisikan hasil penelitian atas kelengkapan dokumen untuk pengajuan e-SPM TU yang dilakukan oleh PPK-SKPD/PPK Biro/PPK BLUD Ubit Kerja.
 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA
Surat yang berisikan pernyataan bahwa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja akan menggunakan dana TU sesuai dengan alokasi anggaran yang

tertuang dalam DPA SKPD. Surat ini dibuat secara elektronik dan ditandatangani secara digital oleh PA/KPA Biro/KPA BLUD Unit Kerja.

3. e-SPM TU

Merupakan dokumen formal yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja yang berisikan perintah untuk membayarkan sejumlah uang untuk kegiatan operasional SKPD dalam rangka pengisian tambahan kas kecil di SKPD.

4.3.5. Deskripsi Prosedur Penerbitan SP2D TU Daring

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja mengajukan Surat Permohonan TU disertai dengan Rincian Rencana TU kepada PPKD dan alasan pengajuan TU.
2. Jika usulan penambahan TU telah disetujui oleh PPKD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara Pengeluaran Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja membuat SPP TU secara elektronik (selanjutnya disebut e-SPP TU).
3. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja mencetak secara fisik dan menandatangani SPP TU dengan tanda tangan basah serta mengirimkan e-SPP TU beserta dokumen kelengkapannya kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja melalui PPK SKPD/PPK Biro/PPK BLUD Unit Kerja/PPK Unit.
4. Pengiriman dokumen e-SPP TU dilengkapi dengan:
 - a. SPP TU yang dicetak dan ditandatangani basah oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja
 - b. Rincian Rencana Penggunaan TU (BP-15)
 - c. Surat pernyataan pengajuan SPP-GU (BP-12)
5. PPK SKPD/PPK Biro/PPK BLUD Unit Kerja mengimpor file e-SPP TU dan meneliti :
 - a. Kelengkapan dokumen e-SPP TU yang dilampirkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja.
 - b. Kesesuaian kode rekening yang tertuang dalam e-SPP TU dengan Rincian Rencana TU yang telah disetujui oleh PPKD.
 - c. Kesesuaian nomor rekening bank Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja.

- d. Menguji kebenaran nilai rupiah yang tercantum dalam e-SPP TU dengan Surat Persetujuan TU dan Rincian Rencana Penggunaan TU.
 - e. Menguji ketersediaan pagu anggaran di DPA SKPD serta pagu SPD
6. PPK SKPD/PPK Biro/PPK BLUD Unit Kerja/PPK Unit menuangkan hasil penelitian tersebut ke dalam Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM TU (PPK-21) dan menandatangani.
 7. Jika dokumen e-SPP TU telah lengkap dan sesuai maka PPK SKPD/PPK Biro/PPK BLUD Unit Kerja/PPK Unit memindai dan mengunggah Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM TU (PPK-21) dan melampirkan dokumen kelengkapan TU ke dalam aplikasi serta mengotorisasi e-SPP TU secara daring.
 8. Berdasarkan e-SPP TU yang telah di otorisasi oleh PPK SKPD/PPK Biro/PPK BLUD Unit Kerja/PPK Unit, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja meneliti kelengkapan dan kesesuaian dokumen e-SPP TU yang diunggah PPK SKPD/PPK Biro/PPK BLUD Unit Kerja/PPK Unit. Jika belum lengkap, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja mengembalikan dokumen e-SPP TU kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK SKPD/PPK Biro/PPK BLUD Unit Kerja/PPK Unit untuk dilengkapi dan tidak mengotorisasi dokumen e-SPP TU.
 9. Jika dokumen yang diunggah oleh PPK SKPD/PPK Biro/PPK BLUD Unit Kerja sudah lengkap dan sesuai, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja menguji kebenaran substansi dari e-SPP TU untuk selanjutnya membuat e-SPM TU dengan cara mengotorisasi e-SPP TU dan menandatangani e-SPM TU serta Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA secara digital. Penandatanganan e-SPM TU sekaligus memberikan nomor dan tanggal penerbitan e-SPM TU.
 10. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja selanjutnya mengirimkan dokumen e-SPM TU beserta kelengkapannya secara daring ke Kuasa BUD melalui Bidang Perbendaharaan di BPKAD.

4.4. Sistem dan Prosedur Penerbitan e-SPM LS Daring

4.4.1. Deskripsi

Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM LS adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D LS, yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja. Penerbitan SPM LS merupakan tahapan lanjutan dari proses pengajuan SPP LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Pengeluaran

Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja yang ditujukan untuk permintaan pembayaran langsung atas dasar perjanjian kontrak kerja, atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

Selain pembayaran kepada pihak ketiga, SPM LS juga ditujukan untuk melakukan pembayaran langsung kepada pegawai di lingkup Pemerintah Provinsi Jawa Timur. Sebagai contoh, pembayaran gaji induk, gaji terusan, gaji susulan, dan lain-lain. Dalam konteks ini maka pihak yang menyiapkan dokumen kelengkapan SPP LS adalah Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Sebagaimana mekanisme pengajuan SPP TU, SKPD yang memiliki Bendahara Pengeluaran Pembantu bisa mengajukan SPP LS secara langsung kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja melalui PPK Unit dengan mengetahui PPK SKPD. Namun demikian, penerbit dan penandatanganan SPM LS tetap menjadi kewenangan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja.

Penerbitan SPM LS dilakukan secara elektronik dengan pemberian tandatangan secara digital oleh Kuasa BUD. Dokumen SPM LS disimpan dalam bentuk elektronik dan disebarluaskan secara daring. Untuk membedakannya dengan SPM LS yang tercetak secara fisik maka digunakan istilah e-SPM LS yang merujuk pada SPM LS berbentuk elektronik.

4.4.2. Pihak Terkait

1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja bertugas:
 - a. Meneliti dokumen SPP LS yang diajukan oleh PPTK baik dari aspek kelengkapan, keabsahan, maupun pagu anggaran.
 - b. Membuat SPP LSPada SKPD yang memiliki Bendahara Pengeluaran Pembantu, SPP LS bisa diterbitkan langsung oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, tanpa harus melalui Bendahara Pengeluaran.
2. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/Pejabat Penatausahaan Keuangan Biro/Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD Unit Kerja/Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit memiliki kewenangan untuk:
 - a. Meneliti kelengkapan dokumen SPP LS yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja;
 - b. Meneliti kebenaran dan keabsahan dokumen kelengkapan SPP LS;

- c. Menguji kesesuaian kode rekening antara SPP LS dengan dokumen SPP LS;
 - d. Menguji kebenaran perhitungan potongan pajak dan nonpajak yang harus disetorkan ke kas negara atau pihak ketiga;
 - e. Membuat Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM LS (PPK 21)
3. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja memiliki kewenangan untuk mengotorisasi e-SPM LS dengan menandatangani e-SPM LS secara digital.
- #### 4.4.3. Dokumen yang Digunakan
1. Rincian SPP LS
Berisikan rincian belanja LS yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD. Penerbitan Rincian SPP LS ini dilakukan secara elektronik mengiringi pembuatan SPP secara elektronik.
 2. SPP LS
Merupakan dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja untuk mengajukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atau kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- #### 4.4.4. Dokumen yang Dihasilkan
1. Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM (PPK 21)
Berisikan hasil penelitian atas kelengkapan dokumen untuk pengajuan SPM-LS yang dilakukan oleh PPK-SKPD/PPK Biro/PPK BLUD Unit Kerja/PPK Unit.
 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA
Surat yang berisikan pernyataan bahwa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja akan menggunakan dana LS sesuai dengan alokasi anggaran yang tertuang dalam DPA SKPD. Surat ini dibuat secara elektronik dan ditandatangani secara digital oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja.
 3. e-SPM LS
Merupakan dokumen formal yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja yang berisikan perintah untuk membayarkan sejumlah uang untuk permintaan pembayaran langsung.
- #### 4.4.5. Deskripsi Prosedur Penerbitan SP2D LS Daring
1. PPTK menyiapkan bukti transaksi dan dokumen pendukung SPP LS (sesuai dengan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas) dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu

BLUD Unit Kerja untuk diteliti baik dari aspek kelengkapan, kebenaran, keabsahan maupun pagu anggaran.

2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja meneliti dokumen SPP LS, jika sudah lengkap, benar dan sesuai maka ditindaklanjuti dengan membuat SPP LS secara elektronik (selanjutnya disebut e-SPP LS). Jika dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke PPTK untuk dilengkapi.
3. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja memindai dokumen kelengkapan SPP LS dalam bentuk file pdf sebagaimana disyaratkan dalam Peraturan Gubernur Jawa Timur tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas.
4. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja mencetak secara fisik SPP LS dan membubuhinya dengan tanda tangan basah. Selanjutnya e-SPP LS beserta dokumen kelengkapannya baik berupa fisik maupun *file* dikirimkan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja melalui PPK SKPD/PPK Biro/PPK BLUD Unit Kerja/PPK Unit.
5. Pengiriman dokumen e-SPP LS dilengkapi dengan:
 - a. SPP LS yang dicetak dan ditandatangani basah oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja
 - b. Rincian SPP LS (BP-19) yang dibuat secara elektronik
 - c. Surat pernyataan pengajuan SPP-LS (BP-20)
 - d. Kode billing pajak yang diperoleh dari e-billing dan surat setoran elektronik (SSE)
 - e. Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam Peraturan Gubernur Jawa Timur tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas.
6. PPK SKPD/PPK Biro/PPK BLUD Unit Kerja/PPK Unit mengimpor data dokumen e-SPP LS dan meneliti :
 - a. Kelengkapan dokumen e-SPP LS yang diunggah oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit Kerja
 - b. kebenaran material surat bukti mengenai hak pihak penagih

- c. Kesesuaian kode rekening yang tertuang dalam e-SPP LS, baik kode rekening pembebanan maupun kode rekening potongan SPP LS.
 - d. Kesesuaian nomor rekening bank penerima dana LS.
 - e. Menguji kebenaran nilai rupiah yang tercantum dalam e-SPP LS dengan dokumen persyaratan LS.
 - f. Menguji kebenaran perhitungan potongan e-SPP LS baik potongan pajak maupun nonpajak.
 - g. Menguji ketersediaan pagu anggaran di DPA SKPD serta pagu SPD
7. PPK SKPD/PPK Biro/PPK BLUD Unit Kerja menuangkan hasil penelitian tersebut ke dalam Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM (PPK-21) dan menandatangani.
 8. Jika dokumen e-SPP LS telah lengkap dan sesuai maka PPK SKPD/PPK Biro/PPK BLUD Unit Kerja memindai dan mengunggah Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM LS (PPK-21) dan dokumen kelengkapan penerbitan e-SPM LS ke dalam aplikasi serta mengotorisasi e-SPP LS.
 9. Berdasarkan e-SPP LS yang telah di otorisasi oleh PPK SKPD/PPK Biro/PPK BLUD Unit Kerja, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja meneliti kelengkapan dokumen e-SPP LS yang telah diunggah PPK SKPD/PPK Biro/PPK BLUD Unit Kerja. Jika belum lengkap, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja mengembalikan dokumen e-SPP LS kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK SKPD/PPK Biro/PPK BLUD Unit Kerja/PPK Unit untuk dilengkapi dan tidak mengotorisasi dokumen e-SPP LS.
 10. Jika dokumen yang diunggah oleh PPK SKPD/PPK Biro/PPK BLUD Unit Kerja sudah lengkap, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja menguji kebenaran substansi dari e-SPP LS untuk selanjutnya membuat e-SPM LS dengan cara mengotorisasi e-SPP LS dan menandatangani e-SPM LS serta Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA secara digital. Penandatanganan e-SPM LS sekaligus memberikan nomor dan tanggal penerbitan e-SPM LS.
 11. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit Kerja selanjutnya mengirimkan dokumen e-SPM TU beserta kelengkapannya secara daring ke Kuasa BUD melalui Bidang Perbendaharaan di BPKAD.

BAB V PROSEDUR PENGGUNAAN USER DAN LOGIN APLIKASI

Berikut ini disajikan langkah-langkah untuk mendapatkan user pengguna dan *password* untuk dapat masuk (login) ke dalam aplikasi pengelolaan keuangan daring.

1. Semua pengelola keuangan, baik Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit, Pejabat Penatausahaan Keuangan Biro, Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD Unit Kerja, Bendahara Pengeluaran, maupun Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan registrasi di BPKAD untuk dibuatkan user dan password melalui proses *generate*.
2. Registrasi tersebut dilakukan dengan mengisi formulir pendaftaran dan surat pernyataan bermeterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah), dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Fotocopy SK Jabatan
 - b. No HP
 - c. Alamat email pribadi
3. BPKAD melakukan generate user dan password dan selanjutnya menyerahkan User dan Password awal aplikasi kepada setiap pengelola keuangan yang telah memenuhi syarat registrasi. User dan Password yang diberikan bersifat rahasia dan tidak boleh diberitahukan kepada pihak yang tidak berwenang. Semua pengelola keuangan bertanggung jawab baik secara pribadi maupun jabatan atas penggunaan User dan Password Login.
4. User dan Password awal sebagaimana dimaksud pada poin (3) tidak dapat digunakan sebagai tanda tangan elektronik pada e-SPM dan e-SP2D.
5. User dan Password sebagaimana dimaksud pada poin (4) dapat diperbarui atau diubah oleh pengelola keuangan sesuai kebutuhan.
6. Ketika pengelola keuangan lupa password atau user, maka pengelola keuangan tersebut dapat mengatur ulang (*reset*) password sendiri melalui aplikasi melalui fasilitas lupa password tanpa perlu melakukan registrasi ulang ke BPKAD.
7. Registrasi ulang User dan Password Pengguna dilakukan dengan mengikuti proses registrasi sebagaimana dimaksud pada poin (1).
8. Pengelola keuangan dapat melakukan penonaktifan atas user dan password untuk mencegah penyalahgunaan user dan password oleh pihak yang tidak berwenang.
9. Penonaktifan user bisa dilakukan dengan terlebih dahulu mengajukan surat penonaktifan user kepada BPKAD.

CONTOH-CONTOH FORM

1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA/PEMBIAYAAN PA/KPA

Nomor :

1. (Kode) Nama SKPD :

2. Tanggal/Nomor DPA :

Yang bertanda tangan di bawah ini PA/KPA menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayarkan kepada yang berhak menerima sebagaimana tertera dalam dokumen berikut:

No.	Penerima	Uraian	SPP		Jumlah
			Tanggal	Nomor	
	Terlampir	Terlampir			
Jumlah					

Bukti-bukti yang menjadi kelengkapan dari dokumen tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Kerja untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

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

PA/KPA Biro/KPA BLUD Unit Kerja

Ttd

Nama lengkap

NIP

2. Formulir Pendaftaran Username dan Password Aplikasi

A.		Data Pribadi
1.	Nama Lengkap	
2.	NIP	
3.	NIK/Nomor KTP	
4.	Tempat, Tanggal Lahir	
5.	Jenis Kelamin	
6.	Alamat surel	
7.	No. Hp	
B.		Data SKPD
1.	Kode dan Nama SKPD	
2.	No. Telp. Kantor	
3.	Nama Jabatan Struktural (jika ada)	
4.	Nama Jabatan dalam Pengelolaan Keuangan	
5.	Nomor SK Pengangkatan Jabatan dalam Pengelolaan Keuangan	

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

Yang mengusulkan,

Nama lengkap

NIP

3. Surat Pernyataan Pejabat Pengelola Keuangan

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Semua informasi yang dicantumkan pada formulir ini adalah benar dan sah serta membebaskan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Timur 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 memenuhi ketentuan tentang penggunaan username dan password untuk administrasi pengelolaan keuangan yang menjadi tanggungjawab saya serta bersedia menjaga kerahasiaan username dan password agar tidak disalahgunakan oleh pihak lain.
3. Saya bertanggungjawab secara penuh atas penggunaan username dan password sebagai pejabat pengelola keuangan di lingkup SKPD/unit kerja saya.

Mengetahui
Kepala BPKAD
selaku PPKD

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

Materai Rp 6.000,00

Nama Lengkap
NIP

Nama Lengkap
NIP

4. Check List Kelengkapan Lampiran Formulir Pendaftaran Username dan Password

No.	Dokumen	Ada/Tidak Ada	Validasi
1.	Fotocopy KTP	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	<input type="checkbox"/> Sesuai dengan asli <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai dengan asli
2.	Fotokopi Keputusan Gubernur Jawa Timur tentang Pelimpahan Sebagian Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	<input type="checkbox"/> Sesuai dengan asli <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai dengan asli
3.	Materai Rp 6.000,00	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	

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

Nama lengkap
NIP

GUBERNUR JAWA TIMUR

ttd

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA