



**BUPATI INDRAGIRI HULU  
PROVINSI RIAU**

PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
NOMOR 69 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HULU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mempercepat dan memperlancar proses pencairan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dengan tetap memperhatikan aspek keamanan proses dan kejelasan tanggung jawab dari masing-masing pengelola keuangan, maka perlu dilakukan proses secara elektronik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pencairan Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Secara Elektronik;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonomi dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

6. Undang-Undang ...

6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
9. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara RI 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 189 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5348);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 19 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2008 Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 19 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2014 Nomor 16);



16. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 4);
17. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 21 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2019 Nomor 21);

#### MEMUTUSKAN:

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hulu yang selanjutnya disebut dengan Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
4. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hulu yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
5. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Kepala SKPD sebagai pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi OPD yang dipimpinnya.
7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi OPD.
8. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD.

9. Pejabat ...

9. Pejabat Penatausahaan Keuangan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-PPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PPKD.
10. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada SKPD, yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada SKPD.
12. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani Surat Perintah Membayar.
13. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat PPSP2D adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana.
14. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.
16. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
17. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
18. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
19. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

20. Surat ...



20. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD/Unit Kerja yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
21. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
22. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran pada DPA-SKPD untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
23. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
24. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
25. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
26. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada OPD untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-OPD kepada pihak ketiga.
27. e-SPM adalah Surat Perintah Membayar yang sudah ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar secara elektronik.
28. *Personal Identification Number* Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PIN PPSPM adalah Kode Personal Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar berbentuk sederet angka, huruf, simbol, karakter lainnya atau kombinasi diantaranya yang dibuat dan dimiliki oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar yang berfungsi sebagai tanda persetujuan pada e-SPM.



29. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar.
30. e-SP2D adalah Surat Perintah Pencairan Dana yang sudah ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Pencairan Dana secara elektronik.
31. *Electronic Payment* yang selanjutnya disebut e-payment adalah sistem pembayaran yang menggunakan fasilitas internet sebagai sarana perantara.
32. *Approve* adalah menyetujui untuk menindaklanjuti proses pengajuan e-SPM atau e-SP2D.
33. *Personal Identification Number* Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat PIN PPSP2D adalah kode personal Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Pencairan Dana berbentuk sederet angka, huruf, simbol, karakter lainnya atau kombinasi diantaranya yang dibuat dan dimiliki oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Pencairan Dana yang berfungsi sebagai tanda persetujuan pada e-SP2D.
34. Transaksi Elektronik adalah perbuatan hukum yang dilakukan dengan menggunakan komputer, jaringan komputer dan/atau media elektronik lainnya.
35. Dokumen elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
36. e-Loket Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut e-loket BUD adalah layanan pada Bendahara Umum Daerah untuk mengirim atau menerima e-SPM secara elektronik kepada atau dari OPD/Unit Kerja.
37. Verifikator Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Verifikator BUD adalah pegawai Bendahara Umum Daerah pada Bidang Perbendaharaan yang bertugas melakukan penelitian dan pengujian secara elektronik terhadap e-SPM SKPD.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah :

- a. proses penerbitan SPM secara elektronik;
- b. proses penerbitan SP2D secara elektronik;
- c. prosedur penggunaan PIN SPM dan PIN SP2D.

BAB ...

BAB III  
PROSES PENERBITAN SPM SECARA ELEKTRONIK

Pasal 3

- (1) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP kepada PA/KPA pada OPD selaku PPSPM melalui PPK-SKPD/PPK-PPKD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. SPP-UP;
  - b. SPP-GU;
  - c. SPP-TU;
  - d. SPP-LS.
- (3) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terdiri atas :
  - a. SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya;
  - b. SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa;
  - c. SPP-LS untuk belanja pengeluaran PPKD.
- (4) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilengkapi dengan bukti-bukti belanja dan ID Kode *Billing* pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang disiapkan oleh PPTK/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) Pejabat yang menandatangani bukti-bukti belanja yang menjadi dasar pengeluaran atas beban anggaran, bertanggung-jawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti-bukti dimaksud.
- (6) Bendahara Pengeluaran sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, bertanggung-jawab atas kebenaran perhitungan pemungutan/pemotongan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (7) Dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) beserta lampirannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, diteliti kelengkapan dan kebenaran dokumen yang diajukan.
- (8) PPK-SKPD/PPK-PPKD sebagai pejabat yang memverifikasi dokumen SPP beserta lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (7), bertanggung jawab atas kebenaran dokumen yang diajukan.
- (9) Dalam hal kelengkapan dan kebenaran dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK-SKPD/PPK-PPKD mengembalikan dokumen SPP kepada Bendahara Pengeluaran untuk disempurnakan.
- (10) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dikembalikan kepada Bendahara, PPK-SKPD/PPK-PPKD membuat Surat Penolakan Penerbitan SPM beserta registernya yang berisi tentang alasan pengembalian dokumen SPP.
- (11) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK-SKPD/PPK-PPKD, maka dokumen SPP dan konsep SPM disampaikan kepada PPSPM.
- (12) SPM sebagaimana dimaksud ayat (11) terdiri dari:
  - a. SPM-UP/ SPM-GU/ SPM-TU; dan/atau
  - b. SPM-LS.
- (13) PPK-SKPD/PPK/PPKD ...



- (13) PPK-SKPD/PPK-PPKD menguji SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dengan cara menguji jumlah tagihan atas ketersediaan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD/DPA-PPKD berikut perubahannya.
- (14) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dinyatakan lengkap dan sah, PPSPM menandatangani SPM secara manual dan melakukan *approve* atas e-SPM.
- (15) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPSPM menolak menandatangani SPM.
- (16) PPSPM mengirimkan e-SPM kepada BUD melalui e-Loket BUD tanpa disertai hasil cetak (*hard copy*) dokumen SPM.
- (17) e-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (14) mencakup dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dan/atau SPM LS, Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen, Surat Pernyataan Pengguna Dana dan surat pernyataan lembaran penelitian kelengkapan dokumen SPP oleh PPK-SKPD/PPK-PPKD dan *e-billing* pajak yang dikeluarkan melalui aplikasi elektronik yang digunakan oleh BUD sebagai dasar penerbitan SP2D.
- (18) Dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (17) mencakup lembar asli SPM dan lembar asli dokumen SPP disimpan oleh PPK-SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan.
- (19) Dokumen SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (17) mencakup lembar asli SPM, lembar asli dokumen SPP dan lembar pendukung pengajuan SPM-LS disimpan oleh PPK-SKPD/PPK-PPKD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan.

#### BAB IV

#### PROSES PENERBITAN SP2D SECARA ELEKTRONIK

##### Pasal 4

- (1) e-SPM yang telah diterima melalui e-Loket BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (16) diteruskan kepada Verifikator BUD untuk diteliti dan diuji.
- (2) Penelitian e-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan meneliti kelengkapan dokumen elektronik yang meliputi:
  - a. SPM;
  - b. Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen;
  - c. Surat Pernyataan Penggunaan Dana;
  - d. Dokumen penelitian kelengkapan dokumen SPP oleh PPK-SKPD/PPK-PPKD.
- (3) Pengujian e-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menguji jumlah tagihan atas ketersediaan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD berikut perubahannya.
- (4) Dalam hal jumlah tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melebihi ketersediaan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD berikut perubahannya dan/atau perhitungan pemungutan/pemotongan pajak guna pencairan SPM-LS tidak sesuai, Verifikator BUD mengembalikan e-SPM kepada OPD melalui e-Loket BUD dengan disertai alasan penolakannya.

(5) Dalam ...



- (5) Dalam hal pengembalian e-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Kuasa BUD membuat register penolakan penerbitan SP2D.
- (6) Dalam hal jumlah tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melebihi ketersediaan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD berikut perubahannya dan/atau perhitungan pemungutan/pemotongan pajak guna pencairan SPM-LS telah sesuai, PPSP2D menandatangani SP2D (e-SP2D) menggunakan PIN PPSP2D untuk selanjutnya melakukan approve atas e-SP2D.
- (7) Atas SP2D/e-SP2D yang ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (6) SP2D yang dicetak dibuat rangkap 4 (empat) dengan pendistribusian sebagai berikut :
  - a. Lembar asli ke Bank;
  - b. Lembar ke-2 untuk Kuasa BUD;
  - c. Lembar ke-3 untuk pejabat yang melaksanakan fungsi Akuntansi pada BUD; dan
  - d. Lembar ke-4 untuk SKPD.

## BAB V PROSEDUR PENGGUNAAN PIN PPSPM DAN PIN PPSP2D

### Bagian Kesatu Prinsip Dasar Penggunaan

#### Pasal 5

- (1) PPK-SKPD/PPK-PPKD membuat SPM dalam bentuk cetak (*hard copy*) SPM dan e-SPM.
- (2) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani secara manual oleh PPSPM.
- (3) e-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diapprove secara elektronik dengan menggunakan PIN PPSPM.
- (4) e-SPM yang diterima oleh aplikasi e-SP2D pada BUD merupakan bentuk pernyataan mengenai kebenaran atas penerbitan SPM oleh PPSPM SKPD.

#### Pasal 6

- (1) PIN PPSPM bersifat rahasia, dengan menerapkan kombinasi lebih dari 2 (dua) faktor autentikasi.
- (2) PPSPM dapat melakukan penonaktifan atas PIN PPSPM untuk mencegah penyalahgunaan PIN PPSPM oleh pihak yang tidak berwenang.
- (3) PPSPM bertanggung jawab baik secara pribadi maupun jabatan atas penggunaan PIN PPSPM.

### Bagian Kedua Registrasi PIN PPSPM

#### Pasal 7

- (1) PPSPM melakukan registrasi di BUD untuk mendapatkan PIN PPSPM.
- (2) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengisi formulir pendaftaran dan surat pernyataan bermaterai Rp. 6.000,00 (enam ribu rupiah), dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
  - a. fotokopi KTP;

b. fotokopi ...

- b. fotokopi Surat Keputusan Bupati tentang Penunjukan PA/KPA.
- (3) BUD menyerahkan PIN awal beserta nomor register aplikasi kepada PPSPM yang telah memenuhi syarat registrasi.
- (4) Nomor PIN awal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak dapat digunakan sebagai tanda persetujuan pada e-SPM sebelum dilakukan aktivasi dengan mengubah nomor PIN awal pada aplikasi e-SPM.
- (5) Nomor PIN PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat diperbarui oleh PPSPM sesuai kebutuhan.
- (6) Dalam hal nomor PIN PPSPM tidak dapat digunakan, maka PPSPM harus melakukan registrasi ulang pada BUD, dengan terlebih dahulu mengajukan surat permintaan penonaktifan PIN PPSPM sebelumnya.
- (7) Registrasi ulang PIN PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan mengikuti proses registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

### Bagian Ketiga Penonaktifan PIN PPSPM

#### Pasal 8

- (1) PPSPM dapat melakukan penonaktifan atas PIN PPSPM untuk mencegah penyalahgunaan PIN PPSPM.
- (2) Penonaktifan atas PIN PPSPM dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
  - a. PPSPM menghubungi dan memberikan informasi penonaktifan PIN PPSPM kepada BUD/Kuasa BUD baik langsung atau melalui telepon;
  - b. dalam hal penonaktifan melalui telepon, BUD/Kuasa BUD melakukan konfirmasi sekurang-kurangnya 5 (lima) pertanyaan mengenai data pribadi PPSPM sebagaimana tercantum dalam formulir pendaftaran;
  - c. PPSPM segera menindaklanjuti dengan mengisi, menandatangani, dan mengirimkan surat permintaan penonaktifan kepada BUD;
  - d. atas dasar surat permintaan penonaktifan yang telah diterima, BUD melakukan pemblokiran atas PIN PPSPM melalui aplikasi e-SPM;
  - e. Verifikator BUD menginformasikan terkait penyelesaian permintaan penonaktifan PIN PPSPM kepada PPSPM.
- (3) Dalam hal terjadi pergantian PPSPM, PIN PPSPM sebelumnya wajib dinonaktifkan oleh BUD berdasarkan laporan dari PPSPM yang baru.
- (4) PPSPM yang baru segera mengajukan registrasi di BUD untuk mendapatkan PIN PPSPM, dengan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2).

#### Pasal 9

- (1) BUD melakukan pencatatan atas rangkaian aktifitas penonaktifan PIN PPSPM melalui aplikasi e-SPM.
- (2) BUD menunjuk admin e-SP2D pada BUD untuk mengelola data registrasi dan penonaktifan PIN PPSPM.

#### Pasal 10

PPSPM harus melaporkan setiap perubahan data, baik data pribadi maupun data SKPD kepada BUD dengan menggunakan Formulir Perubahan Data pada BUD.



**BAB VI  
BENTUK DAN JENIS FORMULIR**

**Pasal 11**

Bentuk dan jenis formulir yang digunakan dalam proses pencairan dana APBD secara elektronik tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 12**

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

**BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 13**

- (1) Ketentuan Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan bagi SKPD yang ditunjuk dan berlaku efektif pada tanggal 1 Januari 2020 bagi seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah kabupaten Indragiri Hulu
- (2) SKPD yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**Pasal 14**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

<b>PARAF KOORDINASI</b>		<b>PARAF KOORDINASI</b>	
KARAG HUKUM	<i>Doy</i>	KEPALA DINAS .....	
KEPALA BAGIAN .....		KEPALA BADAN/INSPEKTUR	
.....		KEPALA KANTOR/DIREKTUR ISUD	

Ditetapkan di Rengat  
pada tanggal 13 September 2019

*[Signature]* **BUPATI INDRAGIRI HULU,**

*[Signature]* **H. YOPI ARIANTO**

Diundangkan di Rengat  
pada tanggal 13 September 2019

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,**

*[Signature]*  
**H. HENDRIZAL**

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2019 NOMOR 69

*[Signature]*

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
 NOMOR : 69 TAHUN 2019  
 TANGGAL : 13 SEPTEMBER 2019



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU  
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
 DAN ASET DAERAH  
 Jalan Indragiri Pematang Reba Telp./Fax. ☎ (0769) 341512  
 R E N G A T

I. FORMULIR PENDAFTARAN UNTUK MENDAPATKAN PIN PPSPM

*Bentuk dan Jenis Formulir Yang Digunakan Dalam  
 Proses Pencairan Dana APBD Secara Elektronik (E-Payment)*

FORMULIR PENDAFTARAN  
 PERSONAL IDENTIFICATION NUMBER

PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (PPSPM)  
*(harap diisi dengan huruf kapital)*

A.	Data Pribadi			
1.	Nama Lengkap (sesuai KTP)			
2.	NIP			
3.	NIK/Nomor KTP			
4.	Tempat Lahir			
5.	Tanggal Lahir			
6.	Jenis Kelamin	<input type="checkbox"/> Laki- Laki	<input type="checkbox"/> Perempuan	
7.	Alamat tempat tinggal			
	Kota		Provinsi	
	Negara		Kode pos	
8.	Alamat sesuai KTP			
	Kota		Provinsi	
	Negara		Kode pos	
9.	Nomor telepon rumah			
10.	SK Pengangkatan sebagai PPSPM			
	a. Penandatanganan SK			
	b. Tanggal			
	c. Nomor			
11.	Nomor HP yang didaftarkan			
12.	E-mail ( <i>optional</i> )			
13.	Nama Ibu Kandung			
B.	Data OPD			
1.	Nama OPD			
2.	Alamat OPD			
	Kota		Provinsi	
	Negara		Kode pos	
3.	Nomor telepon OPD			
4.	Nomor faksimile			



II. SURAT PERNYATAAN PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR

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 Kabupaten Indragiri Hulu dari segala tuntutan pihak ketiga baik perdata maupun pidana, sehubungan dengan kesalahan/ketidakbenaran dalam pemberian informasi dan pengisian data dalam formulir ini.
2. Saya telah membaca, memahami dan bersedia mematuhi ketentuan penggunaan PIN PPSPM sebagai tanda tangan elektronik PPSPM sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Tata Cara Pencairan Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Secara Elektronik (E-Payment).
3. Saya mengetahui semua resiko yang timbul dan mungkin timbul, sehubungan dengan penggunaan PIN PPSPM dalam transaksi pengeluaran dana APBD yang saya lakukan melalui penerbitan SPM.
4. Saya sebagai PPSPM bertanggung jawab secara formal dan materil atas penerbitan SPM yang disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hulu, termasuk segala akibat yang timbul dari penerbitan SPM.

Mengetahui,  
Kepala Badan Pengelolaan  
Keuangan dan Aset Daerah

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

Yang membuat pernyataan,

Meterai  
Rp.  
6.000,00

Nama  
lengkap  
NIP  
Pangkat

Nama  
lengkap  
NIP  
Pangkat

Keterangan :

1. Formulir ini dibuat dalam rangkap dua, lembar kesatu untuk Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hulu lembar kedua untuk PPSPM.
2. Terdapat check list kelengkapan dokumen lampiran formulir registrasi yang digunakan oleh Verifikator BUD. Check list tersebut menjadi dasar bagi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hulu untuk menandatangani permohonan registrasi.
3. Formulir ini harus dilampiri dengan :
  - 1 (satu) lembar fotocopy KTP;
  - 1 (satu) lembar fotocopy Keputusan Bupati tentang Penunjukan PA/KPA

(seluruh fotocopy tersebut harus dicocokkan dengan dokumen asli)

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

No.	Dokumen	Ada/Tidak Ada	Validasi
1.	Fotocopy KTP	[ ] Ada [ ] Tidak Ada	[ ] Sesuai dengan asli [ ] Tidak sesuai dengan asli
2.	Fotocopy Keputusan Bupati tentang Penunjukan PA/KPA	[ ] Ada [ ] Tidak Ada	[ ] Sesuai dengan asli [ ] Tidak sesuai dengan asli
3.	Surat Pernyataan bermaterai 6.000,-	[ ] Ada [ ] Tidak Ada	

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

Nama lengkap  
NIP  
Pangkat



Alasan Perubahan Data :

---

---

---

---

---

Dengan menandatangani Formulir Perubahan Data ini, saya menyatakan bahwa perubahan data tersebut diatas adalah benar, dan saya bertanggungjawab atas kebenaran data tersebut.

Mengetahui,  
Kepala Badan Pengelolaan  
Keuangan dan Aset  
Daerah

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

Yang membuat pernyataan,

Meterai  
Rp.  
6.000,00

Nama  
lengkap  
NIP  
Pangkat

Nama  
lengkap  
NIP  
Pangkat

Keterangan :

1. Terdapat check list kelengkapan dokumen lampiran formulir registrasi yang digunakan oleh Verifikator BUD. Check list tersebut menjadi dasar bagi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hulu untuk menandatangani permohonan registrasi.
2. Formulir ini harus dilampiri dengan :
  - 1 (satu) lembar fotocopy KTP;
  - 1 (satu) lembar fotocopy Keputusan Bupati tentang Penunjukan PA/KPA.

(seluruh fotocopy tersebut harus dicocokkan dengan dokumen asli)

CHECK LIST KELENGKAPAN LAMPIRAN FORMULIR PERUBAHAN  
DATA PERSONAL IDENTIFICATION NUMBER PEJABAT  
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (PPSPM)

No.	Dokumen	Ada/Tidak Ada	Validasi
1.	Fotocopy KTP	[ ] Ada [ ] Tidak Ada	[ ] Sesuai dengan asli [ ] Tidak Sesuai dengan asli
2.	Fotocopy Keputusan Bupati Tentang Penunjukan PA/KPA	[ ] Ada	[ ] Sesuai dengan asli
3.	Surat Pernyataan bermaterai 6.000,-	[ ] Ada [ ] Tidak Ada	

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

Verifikator BUD,

Nama lengkap  
NIP  
Pangkat





**PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN**  
**ASET DAERAH**  
**Jalan Indragiri Pematang Reba Telp./Fax. ☎ (0769) 341512**  
**R E N G A T**

**IV. SURAT PERMINTAAN PENONAKTIFAN PERSONAL IDENTIFICATION NUMBER PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR**

**SURAT PERMINTAAN PENONAKTIFAN PERSONAL IDENTIFICATION NUMBER PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR OLEH PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR**

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

A.	Data Pribadi		
1.	Nama Lengkap PPSPM (sesuai KTP)		
2.	NIP		
3.	Nomor telepon seluler yang didaftarkan		
4.	E-mail		
B.	Data OPD		
1.	Nama OPD		
2.	Alamat OPD		
	Kota	Provinsi	
	Negara	Kode pos	
3.	Nomor telepon OPD		

Dalam hal ini bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar OPD/unit kerja sebagaimana disebutkan diatas, memerintahkan Kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hulu untuk melakukan penonaktifan atas PIN PPSPM yang merupakan tanggung jawab saya.

Alasan penonaktifan PIN PPSPM dimaksud adalah :

.....  
 .....(diisi oleh PPSPM)

Surat permintaan penonaktifan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Diterima di BPKAD tanggal : Verifikator BUD	Mengetahui Kepala BPKAD	(Nama Kota), (tanggal, bulan dan tahun) PPSPM
<u>Nama Lengkap</u> Pangkat NIP.	<u>Nama Lengkap</u> Pangkat NIP.	<u>Nama Lengkap</u> Pangkat NIP.


Catatan Aktifitas Pelaksanaan Penonaktifan PIN PPSSPM

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hulu  
 Tanggal : .....

No	Nama PPSPM	Kode OPD/ unit kerja	No. Telp Seluler	Waktu Telepon, Masuk Informasi Penonaktifan dari PPSPM	Waktu fax Masuk Permintaan Penonaktifan dari PPSPM	Waktu Konfirmasi Penerimaan Fax Permintaan Penonaktifan dari PPSPM	Waktu Pelaksanaan Permintaan Penonaktifan dari PPSPM	Nama Verifikat or BUD
1.				hh:mm:ss	hh:mm:ss	hh:mm:ss	hh:mm:ss	

Rengat, .....20XX  
 Kepala BPKAD Kab. Indragiri Hulu

.....  
 NIP.

~~DLR~~ **BUPATI INDRAGIRI HULU**  
  
**H. YOPI ARIANTO**

<b>PARAF KOORDINASI</b>		<b>PARAF KOORDINASI</b>	
KARAG HUKUM	<i>ply</i>	KEPALA DINAS .....	
KEPALA BAGIAN.....		KEPALA BADAN/INSPEKTUR	<i>✓</i>
N.....		KEPALA KANTOR/DIREKTUR ASID	