



SALINAN

WALI KOTA TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA TEGAL
NOMOR 23 TAHUN 2023
TENTANG

PENERAPAN SISTEM INFORMASI DOKUMEN ELEKTRONIK PADA
PENATAUSAHAAN KEUANGAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TEGAL
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penatausahaan keuangan daerah yang tertib dan akuntabel diperlukan tata laksana administrasi proses penatausahaan keuangan daerah dalam rangka pengendalian terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tegal, salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan penerapan sistem informasi dokumen elektronik;
- b. bahwa untuk memberikan dasar hukum dalam pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah dengan menggunakan sistem informasi dokumen elektronik sebagai bagian dari proses tata laksana administrasi penatausahaan keuangan daerah, perlu membentuk Peraturan Wali Kota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Tegal tentang Penerapan Sistem Informasi Dokumen Elektronik pada Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal;

Mengingat . . .

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah dan Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENERAPAN SISTEM INFORMASI DOKUMEN ELEKTRONIK PADA PENATAUSAHAAN KEUANGAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TEGAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tegal.
2. Pemerintah . . .

2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tegal.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
5. Penatausahaan Keuangan Daerah adalah pencatatan seluruh transaksi keuangan daerah, baik penerimaan maupun pengeluaran dalam satu tahun anggaran.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tegal.
7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah.
9. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

12. Pengelola . . .

12. Pengelola Keuangan SKPD adalah Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan daerah di lingkungan SKPD masing-masing.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
14. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai bidang tugasnya.
15. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
16. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
17. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
18. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
19. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

20. SPP . . .

20. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
21. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
22. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
23. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
24. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
25. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.

26. Tambahan . . .

26. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
27. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
28. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
29. Aplikasi Sistem Informasi Dokumen Elektronik yang selanjutnya disebut SIDOEL adalah aplikasi sistem informasi pengelolaan dokumen penatausahaan keuangan SKPD sebagai bagian dari tata laksana administrasi proses penatausahaan keuangan daerah.
30. User adalah pengguna pada layanan atau perangkat dalam sistem teknologi informasi.
31. Username adalah identitas user yang bersifat unik hanya bisa digunakan satu orang untuk mengakses sistem teknologi informasi.
32. Password adalah kata sandi yang menggunakan kombinasi huruf, angka, maupun karakter khusus yang digunakan sebagai bentuk keamanan dan kunci terhadap username.
33. Admin SIDOEL adalah petugas yang diberi hak akses dan tanggung jawab untuk mengoperasionalkan SIDOEL.

BAB II

SIDOEL

Bagian Kesatu

Penggunaan SIDOEL

Pasal . . .

Pasal 2

SIDOEL merupakan sistem informasi yang berbasis teknologi informasi yang digunakan untuk:

- a. mengelola dokumen penatausahaan keuangan SKPD secara tertib;
- b. mendukung proses pengajuan pencairan pembayaran belanja sesuai DPA SKPD; dan
- c. mendukung penatausahaan keuangan daerah secara tertib dan akuntabel.

Bagian Kedua

Hak Akses SIDOEL

Pasal 3

Pengaturan hak akses dalam SIDOEL diatur sebagai berikut:

- a. Akun SIDOEL diberikan kepada Pengelola Keuangan SKPD.
- b. Tanggung jawab, penggunaan dan keamanan akun berada pada masing-masing pemegang akun.
- c. Otoritas akses SIDOEL diberikan kepada pemegang akun sesuai dengan peran yang bersangkutan pada SKPD, sebagai berikut:
 - 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diberikan akses untuk mengunggah dokumen pengajuan SPP (UP/GU/TU/LS/Nihil);
 - 2) PPK SKPD diberikan akses untuk mengunggah dokumen pengajuan SPM (UP/GU/TU/LS/Nihil);
 - 3) User pada SKPD yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang keuangan diberikan akses untuk memverifikasi dokumen yang sudah di unggah oleh pengelola keuangan SKPD dan mengunggah dokumen SP2D yang sudah di posting oleh bank yang ditetapkan sebagai bank pemegang Rekening Kas Umum Daerah; dan
 - 4) Admin SIDOEL dari SKPD yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang keuangan diberikan akses untuk mengelola SIDOEL.

d. Perubahan . . .

- d. Perubahan akun dan otoritas akses disampaikan oleh SKPD kepada SKPD yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang keuangan.

Bagian Ketiga

Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Dokumen-dokumen penatausahaan keuangan SKPD yang diunggah pada SIDOEL disesuaikan dengan dokumen-dokumen Penatausahaan Keuangan Daerah sebagaimana yang dipersyaratkan dalam Peraturan Wali Kota Tegal tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tegal.
- (2) Ketentuan pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah diatur dalam Peraturan Wali Kota Tegal tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tegal.

Bagian Keempat

Mekanisme Penggunaan SIDOEL

Pasal 5

Mekanisme penggunaan SIDOEL meliputi:

a. SPP

- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti bukti-bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil yang telah disiapkan oleh PPTK sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya;
- 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat dokumen SPP (UP/GU/TU/LS/Nihil) untuk diajukan kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK unit SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) Bendahara . . .

- 3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memindai bukti-bukti belanja dan SPP (UP/GU/TU/LS/Nihil) sebagaimana dimaksud pada nomor 1 (satu) dan nomor 2 (dua) setelah di verifikasi oleh PPK SKPD/PPK unit SKPD;
 - 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu masuk/*login* ke SIDOEL sesuai dengan *username* dan *password* yang telah ditentukan, kemudian mengunggah dokumen-dokumen penatausahaan keuangan daerah yang dipersyaratkan untuk pembuatan SPP (UP/GU/TU/LS/Nihil).
- b. SPM
- 1) Berdasarkan ajuan SPP (UP/GU/TU/LS/Nihil) dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang telah di verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a nomor 3 (tiga), PPK SKPD/PPK unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran belanja sesuai ketentuan perundang-undangan dalam SIDOEL;
 - 2) Dalam hal dokumen SPP (UP/GU/TU/LS/Nihil) dan dokumen yang diunggah dalam SIDOEL sebagaimana dimaksud pada huruf a nomor 3 (tiga) sudah dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan dokumen SPM (UP/GU/TU/LS/Nihil) dan kelengkapannya untuk diajukan kepada PA/KPA;
 - 3) PA/ KPA menandatangani dokumen SPM (UP/GU/TU/LS/Nihil) dan kelengkapannya;
 - 4) PPK SKPD masuk/*login* ke SIDOEL sesuai dengan *username* dan *password* yang telah ditentukan, kemudian mengunggah dokumen SPM (UP/GU/TU/LS/Nihil) dan kelengkapannya SIDOEL;
- c. SP2D
- 1) Kuasa BUD meneliti dokumen SPM (UP/GU/TU/LS/Nihil) dan kelengkapannya yang diajukan oleh PA/KPA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk dokumen-dokumen yang sudah diunggah dalam SIDOEL;
 - 2) Dalam . . .

- 2) Dalam hal dokumen SPM (UP/GU/TU/LS/Nihil) dan dokumen yang diunggah dalam SIDOEL sebagaimana dimaksud pada huruf a nomor 4 (empat) dan huruf b nomor 4 (empat) di atas sudah dinyatakan lengkap dan sah, Kuasa BUD menerbitkan SP2D (UP/GU/TU/LS/Nihil) untuk dikirim kepada bank pemegang Rekening Kas Umum Daerah;
- 3) User SIDOEL pada SKPD yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang keuangan masuk/*login* ke SIDOEL sesuai dengan *username* dan *password* yang telah ditentukan, kemudian mengunggah dokumen SP2D yang telah dicairkan.

Pasal 6

Kondisi Kahar

- (1) Dalam hal terjadi kondisi kahar yang mengakibatkan SIDOEL tidak dapat diakses oleh sebagian atau seluruh pengguna, maka penanggung jawab SIDOEL memberikan pengumuman penundaan proses pencairan atau pengalihan proses pencairan secara manual.
- (2) Kondisi kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan dan kendali manusia dan tidak dapat dihindarkan yang mengakibatkan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi dan/atau sistem SIDOEL tidak dapat beroperasi.

BAB III

Panduan Penggunaan SIDOEL

Pasal 7

- (1) Dalam rangka mempermudah penggunaan SIDOEL oleh admin SIDOEL maupun user, SKPD yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang keuangan menyusun petunjuk penggunaan.
- (2) Petunjuk penggunaan SIDOEL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diunggah pada SIDOEL.

BAB . . .

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tegal

Ditetapkan di Tegal
pada tanggal 1 Agustus 2023

WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Diundangkan di Tegal
pada tanggal 1 Agustus 2023

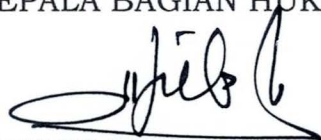
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL,

ttd

AGUS DWI SULISTYANTONO

BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2023 NOMOR 23

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP 19700705 199003 1 003