



SALINAN

BUPATI KAPUAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KAPUAS
NOMOR 35 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 222 pada ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Daerah menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa dalam rangka mempercepat dan memperlancar proses pencairan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kapuas dengan tetap memperhatikan aspek keamanan proses dan kejelasan tanggung jawab dari masing-masing pengelola keuangan, maka dilakukan proses pencairan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kapuas secara elektronik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pencairan Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kapuas secara Elektronik;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Darurat Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3843) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6845);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2022 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 79);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENCAIRAN DANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KAPUAS SECARA ELEKTORNIK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kapuas.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
6. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah beranggotakan terdiri atas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pada SKPD lain sesuai dengan kebutuhan yang membantu Kepala Daerah dalam proses penyusunan APBD.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
8. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
9. 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. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK- SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
13. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
14. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya di singkat BP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
15. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit SKPD.
16. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
17. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disebut RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
19. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran atas pelaksanaan APBD.
20. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
21. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan SP2D atas Beban pengeluaran DPA-SKPD.
22. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan SP2D atas Beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
23. Surat Perintah Membayar GU yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan SP2D atas Beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan pengganti UP yang telah dibelanjakan.

24. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan SP2D atas Beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan Pembayaran Langsung dan Uang Persediaan.
25. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
26. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
27. Pejabat Penandatanganan SPD adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani Surat Penyediaan Dana.
28. Pejabat Penandatanganan SPP adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani Surat Permintaan Pembayaran.
29. Pejabat Penandatanganan SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani Surat Perintah Membayar.
30. Pejabat Penandatanganan SP2D adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana.
31. Lembaga Sertifikat Elektronik yang selanjutnya disingkat PSrE adalah badan hukum yang bertugas menerbitkan dan mengaudit sertifikat elektronik.
32. Badan Riset Inovasi Negara yang selanjutnya disingkat BRIN adalah Lembaga Negara Non Kementerian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Presiden Indonesia melalui Menteri yang membidangi urusan Pemerintahan dibidang Riset dan Teknologi.
33. Balai Sertifikasi Elektronik yang selanjutnya disingkat BSrE adalah unit pelaksana teknis di Badan Siber dan Sandi Negara yang mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan sertifikasi elektronik guna mendukung sistem pemerintahan berbasis elektronik.
34. Token adalah kombinasi yang terdiri dari 6 (enam) digit angka yang digunakan sebagai Otentikasi didalam sistem.
35. Passprasje adalah serangkaian angka dan/atau huruf dan/atau karakter tertentu yang digunakan untuk instalasi sertifikasi elektronik.
36. Personal Identifikasi Number yang selanjutnya disingkat PIN adalah angka sandi rahasia antara pengguna dan sistem yang dapat digunakan untuk otentikasi pengguna ke sistem.
37. e-SPD adalah Surat Penyediaan Dana yang sudah ditandatangani secara elektronik oleh Pejabat Penandatanganan Surat Penyediaan Dana.
38. e-SPP adalah Surat Permintaan Pembayaran yang sudah ditandatangani secara elektronik oleh Pejabat Penandatanganan Surat Permintaan Pembayaran.
39. e-SPM adalah Surat Perintah Membayar yang sudah ditandatangani secara elektronik oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar.

40. e-SP2D adalah Surat Perintah Pencairan Dana yang sudah ditandatangani secara elektronik oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Pencairan Dana.
41. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan penyelenggara sertifikat elektronik.
42. Transaksi Elektronik adalah perbuatan hukum yang dilakukan dengan menggunakan komputer, smartphone, jaringan computer dan/atau media elektronik lainnya.
43. 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.
44. Validasi Kuasa BUD adalah pemeriksaan yang telah memenuhi syarat secara elektronik oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah dalam hal ini Kepala Sub Bidang Perbendaharaan terhadap e-SPM setelah dilakukan pengujian oleh verifikator Bendahara Umum Daerah.
45. Verifikator e-SPM adalah pegawai pada Bidang Perbendaharaan pada SKPD yang memiliki fungsi sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertugas membantu Kuasa BUD melakukan penelitian dan pengujian secara elektronik terhadap e-SPM Satuan Kerja Perangkat Daerah.
46. Approval e-SP2D adalah Persetujuan e-SP2D yang telah memenuhi syarat secara elektronik oleh BUD/Kuasa BUD untuk diteruskan ke Bank dan untuk di proses selanjutnya.
47. Hari adalah hari kalender.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melaksanakan pencairan Dana APBD secara elektronik.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. mempercepat proses pencairan; dan
- b. menciptakan tertib administrasi dalam melaksanakan pencairan dana APBD.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah:

- a. proses penerbitan DPA/DPPA-SKPD secara elektronik;
- b. proses penerbitan SPD secara elektronik;

- c. proses penerbitan SPP secara elektronik;
- d. proses penerbitan SPM secara elektronik;
- e. proses penerbitan SP2D secara elektronik;
- f. prosedur penggunaan tanda tangan secara elektronik; dan
- g. waktu transaksi elektronik.

BAB II
PROSES PENERBITAN DPA/DPPA-SKPD, SPD, SPP DAN
SPM SECARA ELEKTRONIK

Pasal 5

- (1) Pengguna Anggaran menyusun DPA/DPPA-SKPD dan menyampaikan kepada PPKD untuk diverifikasi oleh TAPD untuk selanjutnya ditandatangani secara elektronik, kemudian DPA/DPPA-SKPD disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk disetujui dan ditandatangani secara elektronik, selanjutnya DPA/DPPA-SKPD disampaikan kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan melalui penandatanganan secara elektronik.
- (2) Penandatanganan e-DPA/DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan request Token, Passphrase dan PIN PP DPA/DPPA-SKPD.
- (3) Kuasa BUD menyampaikan SPD kepada BUD untuk ditandatangani secara elektronik (e-SPD), selanjutnya e-SPD disampaikan ke masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah secara elektronik.
- (4) Penandatanganan e-SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan menggunakan request Token, Passphrase dan PIN PPSPD.
- (5) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP kepada PA/KPA pada SKPD selaku PPSPM melalui PPK-SKPD.
- (6) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari:
 - a. SPP-UP;
 - b. SPP-GU;
 - c. SPP-TU; dan
 - d. SPP-LS;
- (7) SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dilengkapi dengan bukti-bukti belanja, ID Kode Billing Pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang disiapkan oleh PPTK.
- (8) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d terdiri atas:
 - a. SPP-LS untuk belanja operasi;
 - b. SPP-LS untuk belanja modal;
 - c. SPP-LS untuk belanja tidak terduga;
 - d. SPP-LS untuk belanja transfer;
 - e. SPP-LS untuk pengeluaran pembiayaan;
- (9) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d dilengkapi dengan bukti-bukti belanja dan faktur pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang disiapkan oleh PPTK.

- (10) 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.
- (11) Bendahara Pengeluaran sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPH) dan pajak lainnya, bertanggung-jawab atas kebenaran perhitungan pemungutan/pemotongan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (8).
- (12) Dokumen SPP yang dinyatakan lengkap dan sah, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang secara elektronik (e-SPP).
- (13) Penandatanganan e-SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dilakukan dengan menggunakan request Token, Passphrase dan PIN PPSPP.
- (14) Dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) beserta lampirannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, diteliti kelengkapan dan diuji kebenaran formalnya oleh PPK-SKPD.
- (15) PPK-SKPD sebagai pejabat yang memverifikasi dokumen SPP beserta lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (14), bertanggung jawab atas kebenaran formal dari dokumen yang diujinya.
- (16) Dalam hal kelengkapan dan kebenaran dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (14) dinyatakan tidak lengkap dan/ atau tidak sah, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP kepada Bendahara Pengeluaran untuk disempurnakan.
- (17) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (16) dikembalikan kepada Bendahara, PPK-SKPD membuat Surat Penolakan Penerbitan SPM beserta registernya yang berisi tentang alasan pengembalian dokumen SPP.
- (18) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK-SKPD, maka dokumen SPP dan konsep SPM disampaikan kepada PPSPM.
- (19) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (18) dinyatakan lengkap dan sah oleh Pejabat Penandatanganan SPM, maka SPM ditandatangani secara elektronik (e-SPM).
- (20) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (19) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPSPM menolak menandatangani (e-SPM).
- (21) Penandatanganan e-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (19) dilakukan dengan menggunakan request Token, Passphrase dan PIN PPSPM.
- (22) Berdasarkan e-SPM yang sudah ditandatangani secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (19), PPK-SKPD dapat mencetak register SPM.
- (23) Pejabat Penandatanganan SPM mengirimkan e-SPM kepada Kuasa BUD tanpa disertai hasil cetak (hardcopy) dokumen SPM.
- (24) e-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (24) mencakup dokumen elektronik SPM, surat pernyataan tanggungjawab mutlak oleh PA/KPA, surat pernyataan lembaran penelitian kelengkapan dokumen SPP, surat pernyataan verifikasi oleh PPK-SKPD dan lampiran

lainnya sesuai ketentuan peraturan bupati yang mengatur sistem dan prosedur pedoman pelaksanaan APBD.

- (25) Dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (24) mencakup lembar asli SPM, lembar asli dokumen SPP dan lembar asli bukti-bukti belanja disimpan oleh PPK-SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan.

BAB III

PROSES PENERBITAN SP2D SECARA ELEKTRONIK

Pasal 6

- (1) e-SPM yang telah diterima kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (23) diteliti dan diuji oleh Kuasa BUD secara elektronik.
- (2) Kuasa BUD dalam melakukan pengujian dan penelitian e-SPM dapat dibantu oleh petugas verifikator e-SPM.
- (3) Penelitian e-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan meneliti kelengkapan dokumen elektronik yang meliputi:
 - a. Surat Pernyataan lembaran penelitian kelengkapan dokumen SPM oleh PPK-SKPD;
 - b. Surat pernyataan verifikasi oleh PPK-SKPD;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung-jawab Mutlak oleh PA/KPA;
 - d. Lampiran dokumen lainnya sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku; dan
 - e. e-SPM.
- (4) Pengujian e-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menguji jumlah tagihan atas ketersediaan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD berikut perubahannya.
- (5) 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 SKPD dengan disertai alasan penolakannya.
- (6) Dalam hal pengembalian e-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdaftar pada register penolakan penerbitan SP2D.
- (7) 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 secara elektronik (e-SP2D) dengan menggunakan Request Token, Passsprashe dan PIN PPSP2D, setelah melalui validasi dengan menggunakan PIN oleh Kuasa BUD.

- (8) Berdasarkan e-SP2D yang sudah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dapat diteruskan kepada Bank yang ditunjuk sebagai pemegang RKUD secara manual atau elektronik, selanjutnya Kuasa BUD mencetak SP2D untuk disimpan sebagai dokumen.

BAB IV PROSEDUR PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

Bagian Kesatu Prinsip Dasar Penggunaan

Pasal 7

- (1) Pengguna Anggaran menyusun DPA/DPPA-SKPD yang diverifikasi TAPD, disetujui Sekretaris Daerah dan disahkan PPKD selaku BUD menjadi e-DPA/DPPA-SKPD.
- (2) Kuasa BUD menerbitkan SPD yang disetujui oleh BUD menjadi e-SPD.
- (3) Bendahara Pengeluaran membuat SPP yang disetujui bersama dengan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan menjadi e-SPP.
- (4) PPK-SKPD membuat SPM yang disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menjadi e-SPM.
- (5) e-DPA/DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani secara elektronik oleh Pejabat Penandatangan.
- (6) e-SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani secara elektronik oleh Pejabat Penandatangan.
- (7) e-SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani secara elektronik oleh Pejabat Penandatangan.
- (8) e-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditandatangani secara elektronik oleh Pejabat Penandatangan.
- (9) e-SPM yang diterima Kuasa BUD merupakan bentuk pernyataan mengenai kebenaran atas penerbitan dan penandatangan e-SPM oleh Pejabat Penandatangan.

Bagian Kedua Registrasi Tanda Tangan Elektronik

Pasal 8

- (1) Registrasi dilakukan dengan mengisi surat permohonan, dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a. fotocopy KTP;
 - b. fotocopy Kartu Pegawai;
 - c. pas foto;
 - d. fotocopy Surat Keputusan PA/KPA tentang Penunjukan PPTK.

- e. fotocopy Surat Keputusan PA/KPA tentang Penunjukan PPK-SKPD.
 - f. fotocopy Surat Keputusan Bupati tentang Penunjukan PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - g. fotocopy Surat Keputusan Bupati tentang Penunjukan BUD/Kuasa BUD.
- (2) Setelah mengajukan permohonan maka selanjutnya pejabat penandatanganan melakukan perekaman yang difasilitasi oleh Lembaga Penyelenggara Sertifikat Elektronik.
 - (3) Dalam hal tanda tangan elektronik tidak dapat digunakan/kadaluarsa, maka pejabat penandatanganan harus melakukan registrasi ulang pada BUD, dengan terlebih dahulu mengajukan surat permohonan ke Lembaga Penyelenggara Sertifikat Elektronik.

Bagian Ketiga Penonaktifkan Tanda Tangan Elektronik

Pasal 9

- (1) Penyelenggara Lembaga Sertifikat Elektronik dapat melakukan penonaktifan Tanda Tangan Elektronik.
- (2) Penonaktifan atas Tanda Tangan Elektronik dapat dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. SKPD menghubungi dan memberikan informasi penonaktifan Tanda Tangan Elektronik kepada BUD;
 - b. dalam hal penonaktifan, BUD melakukan konfirmasi mengenai data pribadi Pejabat Penandatanganan;
 - c. atas dasar surat permintaan penonaktifan yang telah diterima, BUD menindaklanjuti ke Penyelenggara Lembaga Sertifikat Elektronik.
- (3) Pejabat Penandatanganan di SKPD harus melaporkan setiap perubahan data, baik data pribadi maupun data SKPD kepada BUD.

BAB V WAKTU TRANSAKSI ELEKTRONIK

Pasal 10

- (1) Proses Pencairan secara elektronik dapat dilakukan setiap hari.
- (2) Untuk proses pencairan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilaksanakan pada hari sabtu dan hari minggu serta hari libur nasional lainnya hanya untuk kegiatan yang bersifat mendesak dan/atau tanggap darurat ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) PA/KPA, Kuasa BUD dan BUD melaksanakan proses Pencairan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kecuali sedang melaksanakan cuti dan berhalangan tetap.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 11

Apabila terjadi kegagalan sistem maka proses transaksi pencairan dana dapat dilakukan secara manual sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 9 Mei 2025

BUPATI KAPUAS,

ttd

M. WIYATNO

Diundangkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 9 Mei 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS,

ttd

SEPTEDY

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS TAHUN 2025 NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya

