



SALINAN

BUPATI DEMAK  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK  
NOMOR 92 TAHUN 2020

TENTANG

MEKANISME PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA  
SECARA *ONLINE*

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mempercepat dan memperlancar proses pengajuan dan penerbitan dokumen pencairan dana dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah dengan setiap memperhatikan aspek keamanan proses dan kejelasan tanggung jawab dari masing-masing pengelola keuangan, maka diperlukan sebuah mekanisme proses pencairan dana yang cepat, tepat, dan efisien;
- b. bahwa untuk mendukung pelaksanaan proses pencairan dana yang cepat, tepat dan efisien sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu mengatur mekanisme penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Secara Online dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Mekanisme Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Secara *Online*;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampiannya;
12. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2007 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2007 Nomor 10);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG MEKANISME PENGAJUAN PENERBITAN SP2D *ON LINE*.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Demak.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
5. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
8. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
9. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
10. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
11. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

12. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
13. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
14. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
15. Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
16. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
17. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
18. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
19. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
20. Rekening Kas Umum Daerah 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.
21. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
22. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

23. 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.
24. 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.
25. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
26. SPP Langsung untuk pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
27. SPP Langsung untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
28. SPP Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
29. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan secara digital/elektronik oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
30. 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 pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.

31. 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.
32. 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.
33. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga/Pihak Lainnya.
34. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan/Tambah Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-GU/TU NIHIL adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D NIHIL untuk kelengkapan penatausahaan GU/TU yang pelaksanaan dan pertanggungjawaban GU/TU – nya berakhir.
35. Surat Perintah Pencairan Dana *Online* yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan secara digital/elektronik Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
36. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS adalah bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah:

- a. mekanisme pembayaran uang persediaan;
- b. mekanisme pembayaran langsung;
- c. mekanisme penerbitan SP2D secara elektronik;
- d. mekanisme koreksi; dan
- e. pelaporan dan rekonsiliasi.

### Pasal 3

- (1) Mekanisme pembayaran atas beban APBD diselenggarakan dengan dokumen dan pengesahan secara manual dan elektronik.
- (2) Dokumen yang dilakukan pengesahan secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. SPP;
  - b. SPM; dan
  - c. Dokumen Pendukung.
- (3) Dokumen yang dilakukan pengesahan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Dokumen Pengajuan SP2D yang diupload oleh bendahara pengeluaran, diverifikasi PPK SKPD dan dikirim oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan
  - b. SP2D yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD.

### BAB III

#### MEKANISME PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN

### Pasal 4

Uang Persediaan terdiri atas:

- a. Uang Persediaan yang diberikan awal Tahun (UP);
- b. Ganti Uang Persediaan (GU); dan
- c. Tambahan Uang Persediaan (TU).

### Pasal 5

- (1) Bendahara pengeluaran melalui pejabat penatausahaan keuangan pada SKPD mengajukan SPP-UP.
- (2) Untuk penggantian dan penambahan uang persediaan, bendahara pengeluaran mengajukan SPP-GU dan / atau SPP-TU.
- (3) Pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.

### Pasal 6

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mengajukan permintaan uang persediaan kepada BUD/kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.
- (2) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mengajukan penggantian uang persediaan yang telah digunakan kepada BUD/kuasa BUD, dengan menerbitkan SPM-GU.

- (3) Dalam hal uang persediaan tidak mencukupi kebutuhan, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat mengajukan tambahan uang persediaan kepada BUD/kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU, Rencana penggunaan dana TU belum membebani rekening anggaran dan digunakan sesuai rencana/rincian kebutuhan.

#### Pasal 7

- (1) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah Surat Keputusan Bupati tentang besaran UP dan Surat Pernyataan Penggunaan Uang Persediaan.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup:
- a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak atas belanja oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
  - b. surat pengesahan pertanggungjawaban fungsional dan/atau pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan periode sebelumnya;
  - c. laporan pertanggungjawaban ganti uang persediaan yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD; dan
  - d. Buku kas umum.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D mencakup:
- a. surat permohonan persetujuan tambahan uang persediaan;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa:
    - a) dana TU digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak diterbitkannya SP2D;
    - b) apabila terdapat sisa dana TU harus disetorkan ke rekening Kas Daerah;
    - c) tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung; dan
    - d) pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan atas dana Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut di atas menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Pengguna Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-GU/TU NIHIL untuk penerbitan SP2D mencakup:
- a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak atas belanja oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. laporan pertanggungjawaban ganti uang persediaan yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD;



- c. Surat Pernyataan Pengajuan yang menyatakan uang yang diminta tidak digunakan untuk selain Uang Persediaan; dan
- d. Surat Tanda Setoran (STS), apabila ada sisa kas.

## BAB IV MEKANISME PEMBAYARAN LANGSUNG

### Pasal 8

- (1) Pembayaran Langsung terdiri atas:
  - a. Pembayaran Langsung Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. Pembayaran Langsung Gaji;
  - c. Pembayaran Langsung Tambahan Penghasilan;
  - d. Pembayaran Langsung Honor; dan
  - e. Pembayaran Langsung Hibah, Bantuan Keuangan, Bantuan Sosial.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup:
  - a. Surat Pernyataan pengajuan SPM/LS;
  - b. Surat pernyataan tanggung jawab belanja mutlak;
  - c. Berita acara pembayaran dan/atau kuitansi;
  - d. Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara PA/KPA/PPK dengan penyedia (pihak ketiga/rekanan) sesuai dengan bentuk kontrak yang digunakan (Bukti Pembelian/Pembayaran, Kuitansi, Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Perjanjian dan Surat Pesanan) dan Surat Pengiriman Barang ( SPP) dan/atau SPMK;
  - e. Berita acara serah terima barang/jasa dari penyedia (pihak ketiga/rekanan) dan/atau berita acara Penyelesaian Pekerjaan dan/atau hasil pemeriksaan disertai dokumen tingkat kemajuan;
  - f. Fotocopy referensi bank tahun berjalan dan fotocopy rekening koran;
  - g. Fotocopy NPWP;
  - h. Cetak kode billing dan e-faktur pajak;
  - i. Daftar Pembayaran Gaji dan Tambahan Penghasilan PNS beserta data dukungannya;
  - j. Permohonan Pembayaran TPP;
  - k. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
  - l. Rekap Kehadiran (TPP); dan
  - m. Salinan SPD.

## Pasal 9

- (1) Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS melalui pejabat penatausahaan keuangan pada SKPD (PPK-SKPD) kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran setelah menerima dokumen pertanggungjawaban dari PPTK.
- (2) Pengajuan SPP-LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dokumen disimpan/diarsip di SKPD secara lengkap.

## Pasal 10

Dalam hal pembayaran langsung kepada pihak ketiga Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan SPM-LS kepada BUD/kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D melalui Aplikasi SP2D *Online*.

## Pasal 11

- (1) Kelengkapan dokumen SPM-LS Barang dan Jasa untuk penerbitan SP2D mencakup:
  - a. Berita acara pembayaran dan/atau kuitansi;
  - b. Surat pernyataan tanggung jawab belanja mutlak;
  - c. Surat Pernyataan tentang uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan selain LS;
  - d. Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara PA/KPA/PPK dengan penyedia (pihak ketiga/rekanan) sesuai dengan bentuk kontrak yang digunakan (Bukti Pembelian/Pembayaran, Kuitansi, Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Perjanjian dan Surat Pesanan) dan Surat Pengiriman Barang (SPP) dan/atau SPMK;
  - e. Berita acara serah terima barang/jasa dari penyedia (pihak ketiga/rekanan) dan/atau berita acara Penyelesaian Pekerjaan dan/atau hasil pemeriksaan disertai dokumen tingkat kemajuan;
  - f. Fotocopy referensi bank tahun berjalan dan fotocopy rekening Koran/Rekening *Virtual Account*;
  - g. Fotocopy NPWP; dan
  - h. Cetak kode billing dan e-faktur pajak.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-LS Gaji untuk penerbitan SP2D mencakup:
  - a. Leger Gaji/ Daftar nominatif;
  - b. Surat Pernyataan tentang uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan selain LS; dan
  - c. Id Billing.

- (3) Kelengkapan dokumen SPM-LS tambahan penghasilan untuk penerbitan SP2D mencakup:
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
  - b. Surat Pernyataan tentang uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan selain LS;
  - c. Permohonan Pembayaran TPP;
  - d. Daftar Penerimaan / Daftar Nominatif; dan
  - e. Id Billing.
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-LS honor/insentif untuk penerbitan SP2D mencakup:
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
  - b. Surat Pernyataan tentang uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan selain LS;
  - c. Surat Keputusan (SK);
  - d. Daftar Penerima/Daftar Nominatif; dan
  - e. Id Billing.
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-LS Hibah, Bantuan Keuangan Khusus, Bantuan Sosial untuk penerbitan SP2D mencakup:
  - a. Surat Pernyataan tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
  - b. Daftar Penerima/Daftar Nominatif;
  - c. Surat Pernyataan tentang uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan selain LS;
  - d. SK Bupati tentang Penetapan Penerima Hibah, Bantuan Keuangan, Bantuan Sosial; dan
  - e. Daftar rekening penerima/fotocopy rekening koran/Rekening *Virtual Account*.

## BAB V MEKANISME PENERBITAN SP2D ONLINE

### Pasal 12

- (1) BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D atas SPM yang diterima dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
- (2) Penerbitan SP2D oleh BUD/Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lama 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.
- (3) BUD/Kuasa BUD berhak menolak permintaan pembayaran yang diajukan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran bilamana:
  - a. pengeluaran tersebut melampaui pagu; dan / atau
  - b. tidak didukung oleh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D.

### Pasal 13

- (1) Dalam pelaksanaan penerbitan SP2D *Online* dibangun Aplikasi SP2D *Online* yang dikelola oleh BPKPAD.
- (2) Admin aplikasi SP2D *Online* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kepala Sub Bidang Perbendaharaan pada BPKPAD.

## BAB VI MEKANISME KOREKSI

### Pasal 14

Koreksi data pengeluaran dan/atau potongan melalui penerbitan SPM/SP2D diatur sebagai berikut:

- (1) Koreksi data sebelum SP2D diterbitkan:
  - a. Sub Bidang Perbendaharaan melakukan validasi dan verifikasi data dalam SPM;
  - b. Apabila terjadi kesalahan dan atau tidak lengkapnya dokumen pendukung/lampiran SPM, dokumen dikembalikan untuk diperbaiki dan dapat diterbitkan Surat Penolakan SPM; dan
  - c. Setelah dokumen diperbaiki SKPD dapat mengirimkan kembali kepada BUD/Kuasa BUD atau menerbitkan SPM baru berdasarkan surat penolakan SPM.
- (2) Koreksi data setelah SP2D dicairkan dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD):
  - a. Apabila terjadi kesalahan dalam pencairan SP2D maka Sub Bidang Perbendaharaan melakukan koreksi terhadap SP2D;
  - b. Koreksi sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah sebagai berikut:
    - 1) apabila kesalahan pada administrasi data SP2D maka dapat dilakukan revisi/pembetulan SP2D dengan berita acara penyesuaian data SP2D;
    - 2) apabila kesalahan pada nominal SP2D, dimana terjadi selisih kurang pembayaran, maka diterbitkan SP2D kurang bayar berdasarkan SPM yang telah disahkan; dan
    - 3) apabila kesalahan pada nominal SP2D, dimana terjadi selisih lebih pembayaran, maka disetorkan ke Kas Daerah berdasarkan kelebihan pembayaran SP2D.

## BAB VII PELAPORAN DAN REKONSILIASI

### Pasal 15

Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup:

- a. Register SP2D;
- b. Register Penolakan SPM; dan
- c. Buku Kas Umum.

### Pasal 16

- (1) Bendahara Umum Daerah wajib menyampaikan laporan atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. Laporan Posisi Kas Bulanan; dan
  - b. Rekonsiliasi Bank.

### Pasal 17

Format dokumen dalam pelaksanaan mekanisme penerbitan SP2D *Online* tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 18

Dalam hal terjadi:

- a. keadaan tanggap darurat bencana alam dan/atau nonalam;
- b. keadaan mendesak dan/atau keadaan tertentu, seperti kendala jaringan, kerusakan server Aplikasi SP2D *Online* atau hal lain yang menyebabkan tidak berfungsinya Aplikasi SP2D *Online*;

maka penerbitan SP2D dapat dilakukan secara manual dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak  
pada tanggal 24 November 2020

BUPATI DEMAK,

TTD

HM. NATSIR

Diundangkan di Demak  
pada tanggal 24 November 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

TTD

SINGGIH SETYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2020 NOMOR 93

Mengetahui:  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN DEMAK  
TTD  
KENDARSIH IRIANI, SH MH  
Pembina Tingkat I  
NIP. 197007081995032003

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI DEMAK  
NOMOR 92 TAHUN 2020  
TENTANG  
MEKANISME PENERBITAN SURAT  
PERINTAH PENCAIRAN DANA  
SECARA *ONLINE*

A. Format Dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja sebagai berikut:

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

---

Nomor :

Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah :  
Kode Satuan Kerja :  
Tanggal / No. DPA :  
Jenis Belanja :  
Bendahara Pengeluaran :

Yang bertanda tangan di bawah ini Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran pada ... (SKPD) Pemkab Demak menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang akan/telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima pembayaran, dengan rincian sebagai berikut:

No.	Kode Rekening	Nama penerima / Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.	Uraian	Bukti		Jumlah
				Tgl.	No.	

Bukti-bukti tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Perangkat Daerah, untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

DEMAK, .....

Pengguna Anggaran /  
Kuasa Pengguna  
Anggaran

Nama  
Pangkat  
NIP.

Keterangan:

Dokumen ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

B. Format Dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagai berikut:

KOP SURAT

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (UNTUK PENCAIRAN GU)**

No : .....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Menyatakan bahwa saya bertanggungjawab atas segala pengeluaran yang telah dibayar oleh bendahara pengeluaran kepada yang berhak menerima serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas pembayaran tersebut dengan perincian sebagaimana yang tercantum dalam laporan pertanggungjawaban Ganti Uang Persediaan.

Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan setoran pajak asli disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan.

Apabila di kemudian hari terjadi kerugian daerah, saya bersedia bertanggungjawab atas kerugian daerah dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

DEMAK,.....  
Kepala SKPD .....

.....  
NIP. ....

Keterangan :

Dokumen ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran



KOP SURAT

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (UNTUK PENCAIRAN LS)**

No : .....

- 1. OPD : .....
- 2. Kode OPD : .....
- 3. Tanggal dan Nomor DPA : .....
- 4. Program : .....
- 5. Kegiatan : .....
- 6. Kode Kegiatan : .....
- 7. Tahun Anggaran : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran SKPD ..... Kab. Demak menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh kebenaran material, kesesuaian substansi dan uraian dalam DPA serta akibat yang timbul dari segala pengeluaran yang dibayar lunas oleh bendahara kepada yang berhak menerima untuk pembayaran Belanja Langsung (LS) Barang dan Jasa dengan rincian sebagai berikut:

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1	Program 4.04.4.04.01.17	.....	
2	Kegiatan 4.04.4.04.01.17.12	.....	
3	Sub Kegiatan 5.2.1.01 Belanja 5.2.1.01.01	.....	Rp. ....
4	Sub Kegiatan 5.2.1.02 Belanja 5.2.1.02.09	.....	Rp. ....
	JUMLAH		Rp. ....

Surat bukti asli yang dibuat dasar pengeluaran atas beban APBD tersebut diatas telah diverifikasi dan disimpan pada OPD kami sesuai ketentuan yang berlaku, untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional (pos audit).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

DEMAK,.....  
Kepala SKPD .....

.....  
NIP.....

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (UNTUK PENCAIRAN TPP)**

No : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada Daftar Rekapitulasi Kehadiran, Rekapitulasi Disiplin Kerja, Rekapitulasi Produktivitas Kerja dan Daftar Penerimaan Tambahan Penghasilan pada Perangkat Daerah ..... Kabupaten Demak bulan .....Tahun Anggaran ..... telah dibuat dengan benar berdasarkan daftar hadir pegawai dan telah melalui uji keabsahan.
2. Keabsahan Rekapitulasi Kehadiran, Rekapitulasi Disiplin Kerja, Rekapitulasi Produktivitas Kerja dan Daftar Penerimaan Tambahan Penghasilan menjadi tanggung jawab kami.
3. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran Tambahan Penghasilan dimaksud, kami bersedia menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.  
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

DEMAK,.....  
Kepala SKPD .....

.....  
NIP. ....

Keterangan :

Dokumen ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

C. Format dokumen Surat Pernyataan Tambahan Uang Persediaan sebagai berikut:

**KOP SURAT**

---

**SURAT PERNYATAAN**

No : .....

Sehubungan dengan pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TU) sebesar Rp. .... (dengan huruf), yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama : .....
- 2. Jabatan : .....
- 3. Satuan Kerja : .....

Dengan ini menyatakan bahwa :

- 1. Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda dan menurut perkiraan kami akan habis dipergunakan dalam waktu 1 (satu) bulan;
- 2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut di atas tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran – pengeluaran yang menurut peraturan perundang-undangan harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS);
- 3. Apabila Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut tidak habis dipergunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa yang masih ada akan disetor ke kas daerah;
- 4. Pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan atas dana Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut di atas menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Pengguna Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan dengan sebenarnya.

DEMAK, .....

Pengguna Anggaran

Ttd

Nama Terang

NIP. ....

Keterangan :

Dokumen ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

D. Format dokumen Daftar rincian rencana penggunaan dana Tambahan Uang Persediaan sebagai berikut:

DAFTAR RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA TU

NAMA KEGIATAN	NAMA REKENING	NOMINAL

DEMAK, .....

Pengguna Anggaran

Ttd

Nama Terang

NIP. ....

Keterangan :

Dokumen ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

E. Format dokumen Permohonan Persetujuan Pengajuan SPM TU sebagai berikut:

KOP OPD

---

Demak,

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Perihal : **Permohonan Pengajuan SPM TU**

Kepada  
Yth. Kepala BPKPAD  
Kabupaten Demak

Di-  
**DEMAK**

Sehubungan adanya pelaksanaan kegiatan yang mendesak dan Uang Persediaan tidak mencukupi, maka dengan ini kami mengajukan Tambahan Uang (TU) sebesar Rp. .... (dengan huruf). Yang dipergunakan untuk:  
Kegiatan ..... (rencana terlampir)  
Demikian untuk menjadikan periksa.

Kepala OPD  
Kabupaten DEMAK

Nama Terang  
NIP. ....

Keterangan :  
Dokumen ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

## F. ALUR PROSES SPM DAN SP2D

### **ALUR PROSES SPM DAN SP2D**

#### 1. Surat Perintah Membayar (SPM)

Dokumen Surat Perintah Membayar adalah dokumen yang diterbitkan dengan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

#### **Alur Proses SPM**

- 4) Bendahara Pengeluaran SKPD membuat SPP beserta dokumen pendukungnya melalui Sistem Informasi Keuangan Daerah dan mengajukan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.
- 5) Dokumen tersebut divalidasi/dikoreksi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD) dan apabila sudah benar dan lengkap diterbitkan konsep SPM.
- 6) Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melakukan verifikasi SPM serta dokumen pendukungnya, dan menandatangani SPM apabila sudah benar dan lengkap.
- 7) Setelah dokumen ditandatangani Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dokumen tersebut diupload dalam Aplikasi SP2D *On Line* oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD) dengan *Username* dan *Password* yang dimiliki PPK SKPD yang bersangkutan, dan dikirim oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan *Username* dan *Password* PA/KPA yang bersangkutan.
- 8) *Username* dan *Password* PA/ KPA hanya boleh diketahui oleh PA/KPA yang bersangkutan dan penggunaannya menjadi tanggungjawab PA/KPA yang bersangkutan.
- 9) *Username* dan *Password* PPK SKPD hanya boleh diketahui oleh PPK SKPD yang bersangkutan dan penggunaannya menjadi tanggungjawab PPK SKPD yang bersangkutan.
- 10) Dokumen SPP, SPM dan Dokumen pendukung asli disimpan/diarsip oleh Bendahara Pengeluaran.

#### 2. SP2D

Dokumen SP2D adalah dokumen yang diterbitkan dengan format digital dengan tandatangan elektronik yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

SP2D ditandatangani secara elektronik oleh BUD atau Kuasa BUD sebagai pemegang sertifikat elektronik yang bersifat elektronik yang memuat tandatangan elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh penyelenggara sertifikat elektronik.

### **Alur Proses SP2D**

- 11) Petugas Subsid Perbendaharaan/Verifikator memverifikasi dokumen-dokumen SPM melalui aplikasi SP2D *OnLine* dan Sistem Informasi Keuangan Daerah dengan *Username* dan *Password* yang dimiliki masing-masing Petugas.
- 12) Setelah di verifikasi oleh verifikator Subsid Perbendaharaan, dibuat konsep SP2D dan dikirim ke Kasubbid perbendaharaan.
- 13) Kasubbid Perbendaharaan melakukan Verifikasi Konsep SP2D dan data pendukungnya sesuai ketentuan untuk dikirim kepada Bendahara Umum Daerah (BUD)/Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD) menjadi antrian SP2D yang belum ditandatangani dalam format PDF.
- 14) Bendahara Umum Daerah (BUD)/Kuasa Bendahara Umum Daerah (KBUD) menandatangani dokumen SP2D secara elektronik melalui aplikasi SP2D *Online* yang telah disinkronisasi dengan sertifikat digital yang telah diterbitkan oleh penyelenggara sertifikat digital.
- 15) Setelah dokumen ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah (BUD)/Kuasa Bendahara Umum Daerah (KBUD) dokumen tersebut di validasi dan diterbitkan dokumen penguji oleh sub bidang perbendaharaan.
- 16) Dokumen SP2D dikirim ke Bank Jateng Cabang DEMAK melalui *system host to host* untuk di debet dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) ke rekening tujuan.

G. FORMAT SURAT LAINNYA

KOP SURAT

---

DEMAK, .....

Nomor : Kepada  
Lampiran : Yth. Kepala BPKAD Kab DEMAK  
Hal : Permintaan Koreksi Data di Demak

Bersama ini kami mengajukan permintaan koreksi data SPM sebagaimana tersebut pada daftar rincian Koreksi Data, sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan:

1. Copy SPM dan SP2D sebelum Koreksi;
2. SPM setelah koreksi;
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
4. Daftar Rincian Koreksi Data.

Demikian kami sampaikan untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut.

Pengguna Anggaran

.....  
NIP. ....

Keterangan :  
Dokumen ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran



KOP SURAT

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

No : .....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran pada .....

Dengan ini menyatakan bahwa telah terjadi kekeliruan ..... pada Surat Perintah Membayar (SPM) yang kami terbitkan nomor : ..... tanggal ..... dan telah diterbitkan SP2D nomor : ..... tanggal ..... Nilai SP2D Rp. ...., yaitu sebagai berikut :

Semula Tertulis : .....

Seharusnya : .....

Segala akibat dari perubahan Surat Perintah Membayar (SPM) tersebut diatas menjadi tanggung jawab saya sepenuhnya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

.....,..... 2020  
Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
NIP. ....

Keterangan :

Dokumen ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN DEMAK	NOTA PENYESUAIAN Nomor : Tanggal : Tahun Anggaran :
---------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

Berdasarkan Surat Permintaan Koreksi Data Nomor ..... Tanggal .....

Satuan Kerja Perangkat Daerah / SKPD		NAMA SKPD	
Nomor SPM		Tanggal SPM	
Nomor SP2D		Tanggal SP2D	
Jumlah Total Pengeluaran	Jumlah Total potongan	Jumlah Total Pengeluaran	

Uraian	Tertulis	Seharusnya
Unit / Organisasi		
KP/KD/DK/TP/UB		
Fungsi/Sub Fungsi/Program		
Kegiatan/Output		
Klasifikasi Belanja		
Pembayaran		

Tertulis		Seharusnya	
Koreksi Kode Pengeluaran :			
Kode	Rp.	Kode	Rp.
Jumlah		Jumlah	
Koreksi Kode Potongan :			
Kode	Rp.	Kode	Rp.
Jumlah		Jumlah	

DEMAK, .....  
Verifikator Subbid Perbendaharaan

Nama  
NIP

Mengetahui,  
Kabid Perbendaharaan dan Akuntansi

Kasubbid Perbendaharaan

Nama  
NIP

Nama  
NIP

BUPATI DEMAK,

TTD

HM. NATSIR