



WALI KOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 67 TAHUN 2022

TENTANG
TATA CARA PENCAIRAN DANA
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA PROBOLINGGO
SECARA ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mempercepat dan memperlancar proses pencairan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Probolinggo 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 Kota Probolinggo secara elektronik;
 - b. bahwa sehubungan dengan pelaksanaan proses pencairan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Probolinggo sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu mengatur tata cara pencairan dana dimaksud dengan Peraturan Wali Kota;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Pencairan Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Probolinggo Secara Elektronik;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik

- Indonesia tanggal 14 Agustus 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. 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);
 6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
 7. 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 diubah beberapakali 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);
 8. 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 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);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
14. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 1);
15. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA PENCAIRAN DANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA PROBOLINGGO SECARA ELEKTRONIK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan 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 Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Probolinggo 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 Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Probolinggo 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah.
8. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja Perangkat Daerah.
9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.

10. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
11. 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.
12. 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.
13. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
18. 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 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

19. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
20. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
21. e-SPM adalah Surat Perintah Membayar yang sudah ditandatangani secara elektronik oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar.
22. *Passphrase* adalah kode pengamanan yang terdiri dari serangkaian karakter berupa angka, huruf, symbol atau kombinasi diantaranya, yang digunakan sebagai autentikasi pengguna pada sistem aplikasi untuk melakukan penandatanganan secara elektronik.
23. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar.
24. e-SP2D adalah Surat Perintah Pencairan Dana yang sudah ditandatangani secara elektronik oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Pencairan Dana.
25. Tanda Tangan elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik, yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya, yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi secara digital menggunakan sertifikat elektronik.
26. Transaksi Elektronik adalah perbuatan hukum yang dilakukan dengan menggunakan komputer, jaringan komputer dan/atau media elektronik lainnya.
27. 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 lainnya 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.
28. 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah.

29. Verifikator Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Verifikator BUD adalah pelaksana pada SKPKD yang bertugas melakukan penelitian dan pengujian secara elektronik terhadap e-SPM Satuan Kerja Perangkat Daerah.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini adalah :

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

BAB III

PROSES PENERBITAN SPM SECARA ELEKTRONIK

Pasal 3

- (1) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA atau KPA selaku PPSPM melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. SPP-UP;
 - b. SPP-GU;
 - c. SPP-TU; dan
 - d. SPP-LS.

Pasal 4

- (1) SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b dilengkapi dengan bukti-bukti belanja, Surat Setoran Pajak (SSP) dan faktur pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang disiapkan oleh PPTK.
- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d terdiri atas :
 - a. SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya; dan
 - b. SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa;
- (3) SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d dilengkapi dengan bukti-bukti belanja dan faktur pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang disiapkan oleh PPTK.

Pasal 5

- (1) 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.

- (2) Bendahara Pengeluaran sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan dan pajak lainnya, bertanggung-jawab atas kebenaran perhitungan pemungutan/pemotongan pajak yang tercantum pada Surat Setoran Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1).
- (3) Dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) beserta lampirannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, diteliti kelengkapan dan diuji kebenarannya oleh PPK-SKPD.
- (4) PPK-SKPD sebagai pejabat yang memverifikasi dokumen SPP beserta lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bertanggung jawab atas kebenaran formal dan material dari dokumen yang diujinya.

Pasal 6

- (1) Dalam hal kelengkapan dan kebenaran dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP kepada Bendahara Pengeluaran untuk disempurnakan.
- (2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD membuat Surat Penolakan Penerbitan SPM beserta registernya yang berisi tentang alasan pengembalian dokumen SPP.
- (3) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK-SKPD, maka dokumen SPP dan konsep SPM disampaikan kepada PPSPM.
- (4) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan lengkap dan sah, PPSPM menandatangani SPM secara elektronik untuk pengajuan kepada BUD dan di cetak sebagai arsip.
- (5) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPSPM menolak menandatangani SPM.
- (6) Dalam hal PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja berturut-turut, antara lain karena sedang menunaikan ibadah haji, sakit, cuti atau alasan lainnya, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PPSPM adalah pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana harian atau pelaksana tugas pada jabatan struktural yang bersangkutan.

Pasal 7

- (1) Penandatanganan e-SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) dilakukan dengan menggunakan Sertifikat Elektronik PPSPM.
- (2) Berdasarkan e-SPM yang sudah ditandatangani secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4), PPK-SKPD dapat mencetak register SPM.

- (3) PPSPM mengirimkan e-SPM kepada BUD melalui e-Loket BUD tanpa disertai hasil cetak (*hard copy*) dokumen SPM.
- (4) e-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencakup dokumen elektronik SPM, Surat Pengantar, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD beserta ID Billing dan Surat Setoran Pajak untuk pencairan SPM-LS yang digunakan oleh BUD sebagai dasar penerbitan SP2D.
- (5) Dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang 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 IV

PROSES PENERBITAN SP2D SECARA ELEKTRONIK

Pasal 8

- (1) e-SPM yang telah diterima melalui e-Loket BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) 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 Pengantar;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - d. Surat Pernyataan Verifikasi oleh PPK-SKPD; dan
 - e. ID Biling dan Surat Setoran Pajak, untuk pencairan SPM-LS.
- (3) Pengujian e-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menguji jumlah tagihan atas ketersediaan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD.
- (4) Dalam hal jumlah tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melebihi ketersediaan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD dan/atau perhitungan pemungutan/pemotongan pajak guna pencairan SPM-LS belum sesuai, Verifikator BUD mengembalikan e-SPM kepada SKPD melalui e-Loket BUD dengan disertai alasan penolakannya.
- (5) Dalam hal pengembalian e-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Kuasa BUD membuat register penolakan penerbitan SP2D berpedoman pada ketentuan perundangan yang berlaku.
- (6) Dalam hal jumlah tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melebihi ketersediaan dana yang tercantum dalam DPA- SKPD dan/atau perhitungan pemungutan/pemotongan pajak guna pencairan SPM-LS telah sesuai, PPSP2D menandatangani SP2D secara elektronik (e-SP2D) dengan menggunakan Sertifikat Elektronik PPSP2D.
- (7) Berdasarkan e-SP2D yang sudah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Kuasa BUD dapat mencetak SP2D beserta Daftar Penguji SP2D untuk diteruskan kepada bank yang ditunjuk sebagai pemegang RKUD.

- (8) SP2D yang dicetak sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dibuat rangkap 4 (empat) dengan pendistribusian sebagai berikut :
 - a. lembar ke-1 untuk bank yang ditunjuk sebagai pemegang RKUD;
 - b. lembar ke-2 untuk SKPD; dengan dilampiri SSP yang sudah divalidasi oleh bank yang ditunjuk sebagai pemegang RKUD (untuk pencairan SPM-LS);
 - c. lembar ke-3 untuk Kuasa BUD; dan
 - d. lembar ke-4 untuk Penyedia Barang/Jasa (untuk pencairan SPM-LS).
- (9) Berdasarkan hasil cetak (*hard copy*) SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a, bank yang ditunjuk sebagai pemegang RKUD melakukan pemindahbukuan dari RKUD ke rekening tujuan sebagaimana tercantum dalam SP2D.

BAB V

PROSEDUR PENGGUNAAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

Bagian Kesatu

Penerbitan Sertifikat Elektronik dan Registrasi Tanda Tangan Elektronik

Pasal 9

- (1) Pejabat yang memiliki kewenangan melakukan tanda tangan secara elektronik adalah PPK-SKPD, PPSPM, Verifikator BUD dan PPSP2D.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki Sertifikat Elektronik dengan melakukan pendaftaran secara mandiri sebagai Pengguna iOTENTIK melalui portal <https://rain.govca.id>.
- (3) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah mendapatkan Sertifikat Elektronik dan *Passphrase* wajib melakukan registrasi pada Aplikasi TTE Integrator melalui BUD dengan menyampaikan kelengkapan dokumen sebagai berikut :
 - a. Surat Permohonan Registrasi; dan
 - b. Surat Keputusan Wali Kota tentang Pejabat Yang Melaksanakan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Bagian Kedua

Prinsip Dasar Penggunaan

Pasal 10

- (1) Sertifikat Elektronik dan *PassPhrase* merupakan data rahasia dan tidak boleh dipindahtanggankan kepada pihak lain.
- (2) Pejabat Pemilik Sertifikat Elektronik dan *PassPhrase* wajib menjaga dan melindungi kerahasiaan *PassPhrase* serta bertanggungjawab secara pribadi maupun jabatan atas penggunaan Sertifikat Elektronik.
- (3) Masa berlaku Sertifikat Elektronik adalah 1 (satu) Tahun dan dapat diperbaharui melalui *iotentic registration authority* (RAIN) dalam periode 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya masa berlaku Sertifikat Elektronik.

- (4) Pejabat Pemilik Sertifikat Elektronik dapat menghentikan penggunaan Sertifikat Elektronik dengan mengajukan permohonan pencabutan Sertifikat Elektronik kepada otoritas pendaftaran sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (2), apabila terjadi kondisi sebagai berikut :
- a. terjadinya kehilangan, pencurian, modifikasi dan pembobolan kunci *privat* Sertifikat Elektronik;
 - b. informasi pada Sertifikat Elektronik tidak akurat;
 - c. adanya perubahan data pemilik yang tercantum dalam Sertifikat Elektronik; dan
 - d. jika sudah tidak bertugas pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 11

- (1) Sebelum adanya kesiapan implementasi e-SPM dan e-SP2D dalam pengajuan pencairan dana APBD Kota Probolinggo sebagai langkah diseminasi kepada SKPD maka diterapkan penyederhanaan lampiran pengajuan penerbitan SP2D.
- (2) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam mengajukan penerbitan SP2D kepada Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut adalah dengan melampirkan :
 - a. Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah ditandatangani oleh PA/KPA;
 - b. Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) oleh PA/KPA yang bisa diunduh pada modul aplikasi SIMRAL;
 - c. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dilampiri Checklist kelengkapan dokumen yang bisa diunduh pada modul aplikasi SIMRAL; dan
 - d. Billing Pajak dan PFK lainnya.
- (3) Implementasi e-SPM dan e-SP2D pada SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dilaksanakan secara bertahap, diawali oleh Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pelaksana percontohan (*pilot project*) dilanjutkan oleh SKPD lainnya, dengan memperhatikan kesiapan sarana dan prasarana pendukung kelengkapan pelaksanaan tanda tangan secara elektronik.
- (4) Dalam hal timbulnya keadaan kahar (*Force Majeure*) yang dapat mengakibatkan tidak terlaksananya penerbitan SPM dan SP2D secara elektronik, maka PPSPM dan PPSP2D serta Verifikator BUD dapat melaksanakan masing-masing kewenangannya dengan melakukan penandatanganan secara manual dan menyampaikan dokumen SPM (*hardcopy*) beserta kelengkapannya melalui loket BUD.
- (5) Keadaan kahar (*Force Majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :

- a. bencana alam, dampak pelaksanaan peraturan perundangan-undangan yang dikeluarkan setelah ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini;
- b. tidak berfungsinya Sistem Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah dan Aplikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE Integrator); dan
- c. pergantian pejabat (mutasi pegawai) yang dalam menjalankan kewenangannya belum memiliki Sertifikat Elektronik dan/atau masih dalam proses kepengurusan penerbitan Sertifikasi Elektronik.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku sejak ditetapkan .

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
Pada Tanggal 8 September 2022

WALI KOTA PROBOLINGGO
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 8 September 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2022 NOMOR 67

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



DENNY BAGUS ERWANTO, S.H, M.H.

NIP. 19780608200903 1 004