PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

Yth. 1. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) se Kabupaten Gunungkidul
2. Kepala Unit SKPD se Kabupaten Gunungkidul

SURAT EDARAN

NOMOR B/900.1.17.5/38/2025TAHUN 2025

TENTANG
MEKANISME PENCAIRAN DANA TAHUN ANGGARAN 2025

Mendasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 92 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 92 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah serta untuk pelaksanaan tertib administrasi Pengelolaan Keuangan Daerah khususnya mengenai prosedur pencairan dana, dengan ini disampaikan petunjuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) / Surat Perintah Membayar (SPM) dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pencairan Dana Uang Persediaan (UP)

a. Besaran UP masing-masing SKPD sesuai dengan Surat Keputusan Bupati Gunungkidul tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan Tunai Dan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2025.
b. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP Tunai dilakukan sekali dalam setahun pada awal tahun anggaran oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian Uang Persediaan.
c. Bendahara Pengeluaran (BP) mengajukan SPP UP Tunai kepada Pengguna Anggaran (PA) melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD.
d. Berdasarkan pengajuan SPP UP Tunai, PA mengajukan permintaan UP Tunai kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM UP Tunai.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

e. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SPM UP Tunai:
   1) Ringkasan SPP UP;
   2) Rincian SPP UP;
   3) Salinan SK Bupati tentang besarnya UP;
   4) Salinan SK Bendahara; dan
   5) Salinan Rekening Bank Bendahara Pengeluaran.

f. Dokumen yang diajukan untuk penerbitan SP2D UP Tunai :
   1) Surat Perintah Membayar (SPM) UP;
   2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM); dan
   3) Surat Pernyataan Verifikasi PPK dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.

g. Ketentuan pengajuan SPP/SPM UP:
   1) SKPD sudah mengajukan SPM GU Nihil dan TU Nihil TA 2024;
   2) SKPD sudah menyelesaikan penyusunan Anggaran Kas TA 2025 dan DPA SKPD TA 2025 sudah disahkan;
   3) SKPD telah merekam SPP/SPM gaji bulan Januari 2025 dalam aplikasi SIPD;
   4) SPM UP Tunai belum membebani Kode Rekening Anggaran yang tersedia dalam DPA SKPD;
   5) Dana UP dipergunakan untuk mendanai kegiatan operasional yang ada pada SKPD sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang harus dipertanggungjawabkan yang direncanakan tidak dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS);
   6) Khusus untuk SKPD yang memiliki Unit SKPD, besaran UP SKPD sudah termasuk alokasi UP yang akan dilimpahkan bendahara pengeluaran kepada bendahara pengeluaran pembantu untuk mendanai kegiatan operasional yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran;
   7) Pembayaran dengan UP oleh Bendahara kepada 1 (satu) penerima/penyedia paling banyak sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);

h. Khusus untuk SKPD yang memiliki alokasi UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD), belanja dengan menggunakan UP KKPD dapat dilaksanakan setelah kelengkapan administrasi dan kelengkapan teknis siap.

i. Ketentuan mengenai UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 25 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penggunaan Dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

2. Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan (GU)

a. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP GU Tunai kepada PA melalui PPK SKPD apabila UP Tunai telah dipergunakan paling sedikit sebesar 50 % (lima puluh persen).

b. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP GU KKPD kepada PA melalui PPK SKPD sesuai dengan tagihan KKPD yang sudah diverifikasi.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

c. Berdasarkan pengajuan SPP GU (Tunai dan KKPD), PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM GU.
d. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SPM GU:
    1) Ringkasan SPP GU;
    2) Rincian Penggunaan Dana; dan
    3) Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP/GU.
e. Dokumen yang diajukan untuk penerbitan SP2D GU:
    1) SPM GU;
    2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
    3) Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP/GU; dan
    4) Surat Pernyataan Verifikasi PPK dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.
f. Ketentuan pengajuan SPP/ SPM GU:
    1) Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (*revolving*) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DPA dengan mengajukan SPP/SPM GU.
    2) SPP/SPM GU yang diajukan sebesar Laporan Pertanggungjawaban penggunaan UP yang telah disahkan pada periode tertentu.
    3) Setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam SPD dan DPA SKPD dan diajukan sesuai dengan alokasi Anggaran Kas.
    4) Setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah dan lengkap, serta sesuai dengan ketentuan perpajakan.
    5) Dana GU tidak dapat dipergunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP LS.
    g. Ketentuan mengenai pengajuan GU KKPD sesuai dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 25 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penggunaan Dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

3. Pencairan Dana Tambahan Uang Persediaan (TU)

a. Pengajuan SPP TU digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU.
b. Permohonan TU dihitung berdasarkan rencana kebutuhan belanja yang disusun oleh PPTK yang diajukan oleh PA/KPA kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
c. Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP TU kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/Unit SKPD.
d. Berdasarkan pengajuan SPP TU, PA/KPA menerbitkan SPM TU dan mengajukan SPM TU kepada Kuasa BUD.
e. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SPM TU:
    1) Ringkasan SPP TU;
    2) Rincian belanja yang diajukan TU sampai dengan sub rincian objek.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

f. Dokumen yang diajukan untuk penerbitan SP2D TU :
   1) SPM TU;
   2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
   3) SPJ TU sebelumnya;
   4) Surat Permohonan TU yang sudah disetujui oleh PPKD; dan
   5) Surat Pernyataan Verifikasi PPK dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.

g. Ketentuan Pengajuan SPP/SPM TU :
   1) Sisa dana UP yang tersedia di Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak mencukupi untuk membiayai kegiatan yang akan dilaksanakan;
   2) Digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak atau sesuai dengan jadwal yang harus segera dilaksanakan dan bukan merupakan belanja modal;
   3) Tambahan Uang Persediaan (TU) tidak boleh dipergunakan untuk mendanai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP/SPM Langsung (LS);
   4) Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD;
   5) Pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang Persediaan (TU) disampaikan paling lambat dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya SP2D TU;
   6) Jika dana TU tidak habis digunakan dalam waktu 1 (satu) bulan, maka sisa TU harus disetor kembali ke Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Gunungkidul;
   7) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa Tambahan Uang dikecualikan untuk :
      a) kegiatan yang pelaksanaanya melebihi 1 (satu) bulan;
      b) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.

4. Pencairan Dana Langsung (LS)

a. Pengajuan SPP LS dilakukan untuk pembayaran:
   1) gaji dan tunjangan;
   2) kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
   3) kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Bendahara Pengeluaran (BP) / Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) mengajukan SPP LS kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD

c. Pengajuan SPP LS disertai dokumen kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas kebenaran material surat tagihan, kelengkapan dokumen persyaratan dan ketersediaan dana yang bersangkutan.

e. Berdasarkan pengajuan SPP LS, PA/KPA menerbitkan SPM LS dan mengajukan SPM LS kepada Kuasa BUD.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

f. Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM LS dan mengembalikan dokumen SPP LS paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak tanggal diterimanya SPP.

g. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SPM LS:
   1) Ringkasan SPP LS;
   2) Rincian belanja yang diajukan pembayarannya; dan
   3) Dokumen kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

h. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D LS :
   1) SPM LS;
   2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
   3) Dokumen kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   4) Surat Pernyataan Verifikasi PPK dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.

i. Ketentuan Pengajuan SPP/SPM LS
   1) Pengajuan SPP LS Gaji dan Tunjangan dilakukan oleh BP berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan yang dilengkapi dengan :
      a) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan
      b) Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.
   2) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
   3) BP/BPP menyiapkan SPP LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan. Kelengkapan dokumen pengadaan disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.
   4) Setiap pembayaran LS harus dilaksanakan sesuai ketentuan perpajakan.
   5) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh BP/BPP, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
   6) Bendahara pengeluaran menyiapkan SPP LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan dan besarannya dihitung berdasarkan keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran.
   7) Pengajuan SPP/SPM LS agar memperhatikan sumber dana yang digunakan dalam program/kegiatan/sub kegiatan (DAU, DBH, DAK, DID, BKK, dst).
   8) Pengajuan syarat-syarat pencairan SP2D LS kepada Kuasa BUD dilakukan oleh SKPD/Unit SKPD.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

5. **Pencairan Dana Belanja Tidak Terduga (BTT), DAK Non Fisik, Bantuan Keuangan Khusus dan BKK Dana Keistimewaan.**

   Pengajuan SPP/SPM dan Penerbitan SP2D Belanja Tidak Terduga (BTT) dan kegiatan yang bersumber dari Dana Alokasi (DAK) Non Fisik, Bantuan Keuangan Khusus (BKK) dan BKK Dana Keistimewaan DIY menggunakan mekanisme TU dan LS sesuai ketentuan yang berlaku dan diajukan sesuai dengan Anggaran Kas yang ditetapkan.

6. **Penatausahaan.**

   a. Seluruh proses penganggaran, penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah dilaksanakan dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Republik Indonesia (SIPD RI).

   b. Perekaman transaksi di aplikasi SIPAK GK sebagai *back up* transaksi yang dilakukan oleh bendahara selama Tahun Anggaran 2025.

Demikian surat edaran ini disampaikan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 14 Januari 2025

a.n. Bupati Gunungkidul
Sekretaris Daerah,

Sri Suhartanta

Jalan Brigjen Katamso 1 Wonosari, Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55812
Telepon (0274) 391006; Faksimile (0274) 391038,
Laman www.gunungkidulkab.go.id; Posel bupati@gunungkidulkab.go.id

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara