



**BERITA DAERAH
KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2022 NOMOR 36**

**PERATURAN BUPATI KAMPAR
NOMOR 36 TAHUN 2022**

TENTANG

**TATA CARA PENCAIRAN DANA ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN
KAMPAR SECARA ELEKTRONIK (E-PAYMENT)**



**BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAMPAR
TAHUN 2022**



SALINAN

BUPATI KAMPAR PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KAMPAR

NOMOR 36 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PENCAIRAN DANA

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KAMPAR
SECARA ELEKTRONIK (E-PAYMENT)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KAMPAR,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 222 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah menerapkan system Pemerintahan berbasis elektronik dibidang pengelolaan keuangan;
 - b. dalam rangka mempercepat dan memperlancar proses pencairan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kampar 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 Kampar secara elektronik (E-payment);
 - 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 Kampar secara Elektronik (E-Payment);
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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, 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, 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 beberapa kali 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 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 5679);
9. 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);
10. 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);
11. 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 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENCAIRAN DANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KAMPAR SECARA ELEKTRONIK (E-PAYMENT).

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kampar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kampar.
3. Bupati adalah Bupati Kampar.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kampar.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
8. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
11. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah 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 SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
13. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
14. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
15. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat 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.
16. 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.
17. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran atas pelaksanaan APBD.
18. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
19. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan SP2D atas Beban pengeluaran DPA-SKPD.

20. 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.
21. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan SP2D atas Beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
22. 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.
23. 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.
24. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
25. Pejabat Penandatanganan SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani Surat Perintah Membayar.
26. Pejabat Penandatanganan SP2D adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana.
27. 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.
28. Token adalah kombinasi yang terdiri dari 6 (enam) digit angka yang digunakan sebagai Otentikasi didalam sistem.

29. Passprashe adalah serangkaian angka dan/atau huruf dan/atau karakter tertentu yang digunakan untuk instalasi sertifikasi elektronik.
30. *Personal Identifikasi Number* yang selanjutnya disingkat PIN adalah angka sandi rahasia antara pengguna dan sistem yang dapat digunakan untuk otentikasi pengguna ke sistem.
31. e-SPM adalah Surat Perintah Membayar yang sudah ditandatangani secara elektronik oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar.
32. e-SP2D adalah Surat Perintah Pencairan Dana yang sudah ditandatangani secara elektronik oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Pencairan Dana.
33. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan penyelenggara sertifikat elektronik.
34. Transaksi Elektronik adalah perbuatan hukum yang dilakukan dengan menggunakan komputer, *smartphone*, jaringan komputer dan/atau media elektronik lainnya.
35. 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.
36. e-Loket Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut e-loket BUD adalah layanan pada Bendahara Umum Daerah untuk menerima e-SPM secara elektronik dari Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja.

37. Validasi Kuasa BUD adalah pemeriksaan yang telah memenuhi syarat secara elektronik oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah dalam hal ini Kepala Sub Bidang Perbendaharaan Pengeluaran terhadap e-SPM setelah dilakukan pengujian oleh verifikator Bendahara Umum Daerah.
38. Verifikator BUD adalah pegawai BUD pada Bidang Perbendaharaan yang bertugas melakukan penelitian dan pengujian secara elektronik terhadap e-SPM Satuan Kerja Perangkat Daerah.
39. 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.
40. Hari adalah hari kalender.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melaksanakan pencairan Dana APBD secara Elektronik (e-Payment).

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 SPM secara elektronik;
- b. proses penerbitan SP2D secara elektronik;
- c. prosedur penggunaan tanda tangan elektronik; dan
- d. waktu transaksi elektronik.

BAB II
PROSES PENERBITAN SPM SECARA ELEKTRONIK

Pasal 5

- (1) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP kepada PA/KPA pada SKPD selaku PP-SPM 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.
- (3) SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilengkapi dengan bukti-bukti belanja, ID Kode Billing Pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang disiapkan oleh PPTK.
- (4) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terdiri atas :
 - a. SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya;
 - b. SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa;
 - c. SPP-LS untuk belanja pengeluaran PPKD.
- (5) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilengkapi dengan bukti-bukti belanja dan faktur pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang disiapkan oleh PPTK.
- (6) 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.
- (7) Bendahara Pengeluaran sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, bertanggung-jawab atas kebenaran perhitungan pemungutan/pemotongan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

- (8) Dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) beserta lampirannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, diteliti kelengkapan dan diuji kebenaran formalnya oleh PPK-SKPD.
- (9) PPK-SKPD sebagai pejabat yang memverifikasi dokumen SPP beserta lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (8), bertanggung jawab atas kebenaran formal dari dokumen yang diujinya.
- (10) Dalam hal kelengkapan dan kebenaran dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP kepada Bendahara Pengeluaran untuk disempurnakan.
- (11) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dikembalikan kepada Bendahara, PPK-SKPD membuat Surat Penolakan Penerbitan SPM beserta registernya yang berisi tentang alasan pengembalian dokumen SPP.
- (12) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK-SKPD, maka dokumen SPP dan konsep SPM disampaikan kepada PPSPM.
- (13) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dinyatakan lengkap dan sah, Pejabat Penandatangan SPM menandatangani SPM secara elektronik (e-SPM).
- (14) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPSPM menolak menandatangani (e-SPM).
- (15) Penandatanganan e-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dilakukan dengan menggunakan request Token, Passphrase dan PIN PPSPM.
- (16) Berdasarkan e-SPM yang sudah ditandatangani secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (13), PPK-SKPD dapat mencetak register SPM.

- (17) Pejabat Penandatanganan SPM mengirimkan e-SPM kepada BUD melalui e-Loket BUD tanpa disertai hasil cetak (*hard copy*) dokumen SPM.
- (18) e-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (17) mencakup dokumen elektronik SPM, Surat Pernyataan Tanggung-jawab Belanja oleh PA/KPA dan surat pernyataan lembaran penelitian kelengkapan dokumen SPP dan surat pernyataan verifikasi oleh PPK-SKPD.
- (19) Dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (18) 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 melalui e-Loket BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (18) diteruskan kepada Verifikator BUD untuk diteliti dan diuji secara elektronik.
- (2) 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 Belanja oleh PA/KPA; dan
 - d. e-SPM.
- (3) Pengujian e-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menguji jumlah tagihan atas ketersediaan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD berikut perubahannya.

- (4) 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 melalui e-Loket BUD dengan disertai alasan penolakannya.
- (5) Dalam hal pengembalian e-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdaftar pada register penolakan penerbitan SP2D.
- (6) 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*, *Passprash*e dan PIN PPSP2D, setelah melalui validasi dengan menggunakan PIN oleh Kuasa BUD yaitu Kepala Sub Bidang Perbendaharaan Pengeluaran.
- (7) Berdasarkan e-SP2D yang sudah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dapat diteruskan kepada Bank yang ditunjuk sebagai pemegang RKUD secara 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) PPK-SKPD membuat SPM yang disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menjadi e-SPM.
- (2) e-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani secara elektronik oleh Pejabat Penandatanganan.

- (3) e-SPM yang diterima di e-Loket BUD merupakan bentuk pernyataan mengenai kebenaran atas penerbitan dan penandatanganan e-SPM oleh Pejabat Penandatanganan.

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 Bupati tentang Penunjukan PA/KPA.
- (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

Penonaktifan 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 dan Kuasa 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

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kampar Nomor 60 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pencairan Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kampar Secara Elektronik (E-Payment) (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2017 Nomor 60) di Cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bangkinang
pada tanggal 17 Oktober 2022
Pj. BUPATI KAMPAR,

ttd

KAMSOL

Diundangkan di Bangkinang
pada tanggal 17 Oktober 2022
SEKETARIS DAERAH
KABUPATEN KAMPAR,

ttd

YUSRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2022 NOMOR 36

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



KHAIRUMAN, SH
Pembina Tk.I

Nip. 19671021 200012 1001