



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

- Yth. 1. Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
2. Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.

SURAT EDARAN NOMOR 900.1/2/BKAD/GUB

TENTANG

PERCEPATAN DIGITALISASI PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH MELALUI PENYAMPAIAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) DAN LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN (LPJ) BENDAHARA SECARA ELEKTRONIK

Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan penatausahaan keuangan daerah yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, tertib, serta mendukung percepatan transformasi digital dalam pengelolaan keuangan daerah, perlu dilakukan optimalisasi pemanfaatan sistem elektronik dalam penyampaian dokumen penatausahaan keuangan daerah.

Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara terus melakukan upaya penyederhanaan dan percepatan proses penatausahaan keuangan daerah melalui pemanfaatan teknologi informasi. Penggunaan sistem elektronik diharapkan dapat meningkatkan kecepatan pelayanan, mengurangi proses administrasi manual dan penyampaian dokumen secara fisik, meningkatkan ketertiban administrasi, serta memperkuat monitoring dan pengendalian pengelolaan keuangan daerah.

Sehubungan dengan hal tersebut, dalam rangka percepatan digitalisasi penyampaian Surat Perintah Membayar (SPM) dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara secara elektronik di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, disampaikan hal-hal sebagai berikut:

I. DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang.
- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

- e. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- f. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 41 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 5 Tahun 2024 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah pada Perangkat Daerah dalam melaksanakan proses penatausahaan keuangan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara. Surat Edaran ini bertujuan untuk:

- a. mempercepat dan menyederhanakan proses penyampaian dokumen penatausahaan keuangan daerah;
- b. meningkatkan tertib administrasi, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah;
- c. mengurangi penggunaan dokumen fisik dalam proses penatausahaan keuangan daerah; dan
- d. memperkuat monitoring dan pengendalian pengelolaan keuangan daerah melalui pemanfaatan sistem elektronik.

III. RUANG LINGKUP

- a. penyampaian SPM secara elektronik melalui Aplikasi Registrasi SPM Online (ReSPON);
- b. penelitian dan verifikasi SPM beserta dokumen persyaratan dan/atau dokumen pendukung secara elektronik;
- c. penerbitan dan penyampaian informasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) secara elektronik sesuai kewenangan dan sistem yang digunakan;
- d. penyampaian LPJ Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran secara elektronik;
- e. keterkaitan penyampaian LPJ Bendahara dengan proses Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU);
- f. pengelolaan, penyimpanan, keamanan, dan keterlacakan dokumen elektronik;
- g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan digitalisasi penatausahaan keuangan daerah.

IV. PRINSIP DIGITALISASI PENATAUSAHAAN KEUANGAN

- a. Digitalisasi dilaksanakan dengan prinsip tertib, efektif, efisien, transparan, akuntabel, aman, dan dapat ditelusuri.
- b. Penyampaian dokumen secara elektronik tidak menghilangkan tanggung jawab pejabat dan/atau Bendahara atas kebenaran, keabsahan, kelengkapan, dan kesesuaian dokumen yang disampaikan.
- c. Penggunaan sistem elektronik dilakukan berdasarkan kewenangan dan hak akses masing-masing pengguna.
- d. Dokumen elektronik dan data transaksi wajib dijaga keamanan, kerahasiaan, integritas, dan ketersediaannya sesuai ketentuan yang berlaku.

V. PENYAMPAIAN SPM DAN PENERBITAN SP2D SECARA ELEKTRONIK

A. Tata Cara Penyampaian SPM

1. Seluruh Perangkat Daerah menyiapkan SPM beserta dokumen persyaratan dan/atau dokumen pendukung sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Dokumen yang disampaikan secara elektronik harus telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan mekanisme yang berlaku dan/atau memenuhi persyaratan autentikasi dokumen elektronik.
3. Perangkat Daerah melakukan registrasi dan mengunggah SPM beserta dokumen persyaratan dan/atau dokumen pendukung melalui Aplikasi ReSPON.
4. Perangkat Daerah wajib memastikan dokumen yang diunggah lengkap, benar, dapat dibaca dengan jelas, sesuai dengan dokumen sumber, dan dapat dipertanggungjawabkan.

B. Tanggung Jawab Perangkat Daerah

1. Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Penatausahaan Keuangan, dan/atau pejabat terkait bertanggung jawab atas kebenaran dan kelengkapan SPM serta dokumen pendukung yang disampaikan.
2. Perangkat Daerah tetap bertanggung jawab atas keberadaan, keabsahan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen sumber/asli sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Untuk kepentingan penelitian, klarifikasi, pengendalian, pemeriksaan, audit, dan/atau kepentingan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) dapat meminta Perangkat Daerah menunjukkan dan/atau menyampaikan dokumen sumber/asli yang diperlukan.

C. Penelitian dan Verifikasi oleh BKAD

1. Dokumen SPM beserta dokumen persyaratan dan/atau dokumen pendukung yang disampaikan melalui Aplikasi ReSPON diterima dan diregistrasi untuk selanjutnya dilakukan penelitian dan verifikasi oleh pejabat/petugas yang berwenang pada BKAD.
2. Dalam hal dokumen lengkap dan sesuai dengan ketentuan, proses dilanjutkan sesuai tahapan penerbitan SP2D.
3. Dalam hal dokumen belum lengkap dan/atau belum sesuai, hasil penelitian dan verifikasi disampaikan melalui Aplikasi ReSPON dengan status Perbaikan dan/atau Tolak sesuai hasil verifikasi.
4. Perangkat Daerah wajib menindaklanjuti hasil penelitian dan verifikasi melalui Aplikasi ReSPON.

D. Penerbitan SP2D

1. SP2D diterbitkan setelah SPM dan dokumen persyaratan dan/atau dokumen pendukung dinyatakan lengkap dan sesuai serta memenuhi ketentuan yang berlaku.

2. Proses penerbitan SP2D dilaksanakan melalui mekanisme elektronik sesuai kewenangan dan sistem yang ditetapkan oleh BKAD.
3. Informasi/status proses SPM dan SP2D dapat digunakan sebagai sarana monitoring oleh Perangkat Daerah sesuai hak akses yang diberikan.
4. Setiap tahapan proses elektronik, sepanjang tersedia pada sistem, didukung dengan pencatatan aktivitas dan/atau audit trail untuk kepentingan pengendalian dan pemeriksaan.

E. Gangguan Sistem

1. Dalam hal terjadi gangguan pada Aplikasi ReSPON atau sistem pendukung yang menyebabkan penyampaian SPM dan/atau proses penerbitan SP2D secara elektronik tidak dapat dilakukan, Perangkat Daerah segera berkoordinasi dengan BKAD agar segera ditindaklanjuti.
2. BKAD dapat menetapkan mekanisme penyampaian dokumen secara alternatif berdasarkan kondisi gangguan untuk menjamin kelangsungan pelayanan dan kepastian proses penatausahaan keuangan daerah.
3. Dokumen yang disampaikan melalui mekanisme alternatif wajib direkam dan/atau diadministrasikan kembali dalam sistem elektronik setelah sistem berfungsi normal.

VI. PENYAMPAIAN LPJ BENDAHARA SECARA ELEKTRONIK

A. Ketentuan Umum

1. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan LPJ Bendahara kepada BKAD secara elektronik melalui sistem dan/atau media yang disediakan.
2. meningkatkan tertib administrasi dan ketepatan waktu penyampaian LPJ;
3. memastikan dokumen LPJ tersimpan secara terstruktur dan mudah ditelusuri;
4. memudahkan proses pemeriksaan, verifikasi, analisis, dan rekonsiliasi; dan
5. mendukung monitoring kepatuhan dan pengendalian pengelolaan keuangan daerah.

B. LPJ Bendahara Penerimaan

1. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan secara elektronik kepada PPKD selaku BUD melalui sistem dan/atau media elektronik yang ditetapkan.
2. LPJ Bendahara Penerimaan disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya setelah memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran, sesuai ketentuan yang berlaku. Apabila batas waktu jatuh pada hari libur, penyampaian dilakukan pada hari kerja berikutnya, sepanjang tidak ditentukan lain dalam ketentuan yang berlaku.
3. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab memastikan LPJ dan dokumen pendukung lengkap, benar, sesuai periode pertanggungjawaban, sesuai dokumen sumber, dapat dibaca dengan baik, dan dapat dipertanggungjawabkan.

4. LPJ yang telah disampaikan digunakan sebagai bahan verifikasi, evaluasi, analisis, dan rekonsiliasi sesuai ketentuan.

C. LPJ Bendahara Pengeluaran

1. Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan LPJ Bendahara Pengeluaran secara elektronik kepada PPKD selaku BUD melalui sistem dan/atau media elektronik yang ditetapkan.
2. LPJ Bendahara Pengeluaran disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya sesuai ketentuan yang berlaku. Apabila batas waktu jatuh pada hari libur, penyampaian dilakukan pada hari kerja berikutnya, sepanjang tidak ditentukan lain dalam ketentuan yang berlaku.
3. LPJ Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya memuat dokumen sesuai ketentuan yang berlaku, antara lain LPJ Bendahara Pengeluaran, Buku Kas Umum, buku pembantu yang dipersyaratkan, rekening koran, laporan penutupan kas, bukti setoran sisa UP/TU apabila ada, dan dokumen pendukung lainnya.
4. Bendahara Pengeluaran wajib memastikan LPJ dan dokumen pendukung telah disusun sesuai periode pertanggungjawaban, lengkap dan sah, sesuai dokumen sumber, memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran sesuai mekanisme, dapat dibaca dengan baik, dan disampaikan tepat waktu.
5. Untuk tertib pertanggungjawaban akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran bulan Desember dan penyetoran sisa UP/TU dilaksanakan sesuai batas waktu yang ditetapkan dalam ketentuan akhir tahun anggaran dan/atau petunjuk teknis BKAD.

VII. MEDIA PENYAMPAIAN ELEKTRONIK

- a. Penyampaian SPM beserta dokumen persyaratan dan/atau dokumen pendukung dilakukan melalui ReSPON.
- b. Penyampaian LPJ Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran dilakukan melalui sistem dan/atau media elektronik yang ditetapkan oleh BKAD.
- c. Penggunaan media elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b dapat disesuaikan dengan perkembangan sistem informasi penatausahaan keuangan daerah tanpa mengubah substansi kewajiban penyampaian LPJ.

VIII. KEAMANAN DAN PENGELOLAAN DOKUMEN ELEKTRONIK

- a. Setiap pengguna sistem wajib menggunakan akun sesuai kewenangan dan menjaga kerahasiaan kredensial akses.
- b. Akun pengguna tidak boleh dipindahtangankan kepada pihak lain.
- c. Dokumen elektronik yang disampaikan wajib dijaga integritas, kerahasiaan, keamanan, dan ketersediaannya.
- d. BKAD melakukan pengelolaan, pengamanan, dan pencadangan data sesuai kapasitas dan mekanisme sistem yang tersedia.

- e. Apabila terdapat indikasi kesalahan akses, kehilangan data, perubahan data yang tidak sah, atau gangguan keamanan informasi, pengguna wajib segera melaporkan kepada BKAD untuk dilakukan penanganan.

IX. KETERKAITAN LPJ DENGAN PENGAJUAN SPM-GU

- a. Pengajuan SPM-GU oleh Perangkat Daerah diproses setelah Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan memenuhi kewajiban penyampaian LPJ Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan beserta dokumen pendukung sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Dalam hal kewajiban penyampaian LPJ Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan belum dipenuhi dan/atau dokumen belum lengkap atau belum sesuai, pengajuan SPM-GU dikembalikan untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki sampai kewajiban tersebut dipenuhi.
- c. Pemenuhan LPJ menjadi salah satu bahan pengendalian dan monitoring dalam proses pengajuan SPM-GU.

X. MONITORING DAN EVALUASI

- a. BKAD melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Surat Edaran ini.
- b. Monitoring dan evaluasi meliputi kepatuhan penggunaan Aplikasi ReSPON; kelengkapan dokumen SPM; ketepatan waktu penyampaian LPJ; kelengkapan dokumen LPJ; pemenuhan kewajiban LPJ dalam proses SPM-GU; kepatuhan terhadap mekanisme elektronik; keamanan dan keterlacakan dokumen; serta hambatan pelaksanaan digitalisasi.
- c. Hasil monitoring dan evaluasi digunakan sebagai bahan pembinaan, perbaikan proses, penyelesaian hambatan, peningkatan kepatuhan, dan penyempurnaan mekanisme digitalisasi penatausahaan keuangan daerah.

XI. KETENTUAN PERALIHAN

- a. Selama masa transisi, BKAD dapat memberikan petunjuk teknis dan/atau menetapkan mekanisme pelaksanaan untuk memastikan kesiapan Perangkat Daerah dan kelangsungan pelayanan.
- b. Penyampaian SPM beserta dokumen persyaratan dan/atau dokumen pendukung melalui Aplikasi ReSPON tanpa penyampaian kembali dokumen fisik kepada BKAD mulai berlaku pada tanggal 1 Oktober 2026.
- c. Ketentuan teknis mengenai format dokumen, tata cara pengunggahan, penamaan dokumen, hak akses, verifikasi, perbaikan, dan mekanisme gangguan sistem ditetapkan dalam Standar Operasional Pelayanan (SOP) oleh BKAD.

XII. KETENTUAN PENUTUP

- a. Pejabat Pengelola Keuangan pada Perangkat Daerah wajib melaksanakan Surat Edaran ini dengan penuh tanggung jawab.

- b. Kepala Perangkat Daerah agar memastikan pelaksanaan ketentuan Surat Edaran ini di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing, termasuk kesiapan pejabat/pengguna sistem dan ketepatan waktu penyampaian dokumen.
- c. BKAD melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan memberikan petunjuk teknis dalam pelaksanaan penyampaian dokumen secara elektronik sesuai kebutuhan.
- d. Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Surat Edaran ini dan bersifat teknis akan dikoordinasikan lebih lanjut dengan BKAD.
- e. Surat Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Tanjung Selor
Pada tanggal 17 September 2026
Gubernur Kalimantan Utara,



Dr. H. Zainal A. Paliwang, S.H., M.Hum.

Tembusan:

- 1. Wakil Gubernur Kalimantan Utara (sebagai laporan);
- 2. Inspektur Provinsi Kalimantan Utara;