



BUPATI BINTAN

PERATURAN BUPATI BINTAN NOMOR : 23 Tahun 2007

TENTANG

MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BINTAN

BUPATI BINTAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah harus dilaksanakan dengan efektif, efisien, tertib, transparan dan bertanggungjawab sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. bahwa ketentuan Pasal 201 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah menetapkan batas jumlah SPP-UP dan SPP-GU sebagaimana ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada huruf a dan b dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Bintan tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bintan.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkup Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
 3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
 4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia

5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493), yang telah ditetapkan menjadi Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2008 (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Nomor 1 Tahun 2008);
10. Peraturan Bupati Bintan Nomor 1 Tahun 2008 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2008 (Berita Daerah Kabupaten Bintan Nomor 1 Tahun 2008).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BINTAN TENTANG MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BINTAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, 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. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah BPKKD selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

5. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
6. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
7. 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.
8. 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.
9. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
10. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
11. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
12. 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.
13. 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.
14. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
15. 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 PPTK.
16. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
17. 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.
18. 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

SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

20. 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.
21. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

BAB II PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN

Pasal 2

- (1) Pada setiap awal tahun anggaran, Bupati menetapkan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atas usul Pengguna Anggaran/Pengguna Barang SKPD.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, memperhatikan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pertimbangan Objektif lainnya sebagaimana dimaksud ayat (2) diatas, ditetapkan oleh Sekretaris daerah selaku Koordinator Tim Anggaran Pemerintah Daerah dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.

BAB III PROSEDUR PENGAJUAN SPP

Pasal 3

Surat Penyediaan Dana (SPD) merupakan dasar pengajuan SPP oleh Bendahara Pengeluaran.

Pasal 4

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk penerbitan SPM, dengan kelengkapan persyaratannya diatur sebagai berikut :

1. SPP-UP (Uang Persediaan)

Surat Pernyataan dari Pengguna anggaran/Kuasa Pengguna anggaran atau pejabat yang ditunjuk, menyatakan bahwa Uang Persediaan tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS.

2. SPP-TU (Tambahan Uang Persediaan)

- a. Rincian rencana penggunaan dana Tambahan Uang Persediaan dari Pengguna anggaran/Kuasa Pengguna anggaran atau pejabat yang ditunjuk.

a. Surat Pernyataan dari Pengguna anggaran/Kuasa Pengguna anggaran atau pejabat yang ditunjuk

- (2) Apabila terdapat sisa dan Tambahan UP harus disetorkan ke Rekening Kas Daerah;
- (3) Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.

c. Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir.

3. SPP-GU (Penggantian Uang Persediaan)

- a. Kuitansi/tanda bukti pembayaran;
- b. Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah dilegalisir oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk.

4. SPP untuk Pengadaan Tanah

Pembayaran pengadaan tanah untuk kepentingan umum dilaksanakan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS). Apabila tidak dimungkinkan dilaksanakan melalui mekanisme LS, dapat dilakukan melalui UP/TUP. Pengaturan mekanisme pembayaran adalah sebagai berikut :

a. SPP-LS (Pembayaran Langsung)

- (1) Persetujuan Panitia Pengadaan Tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar di Kabupaten Bintan;
- (2) Fotocopi bukti kepemilikan tanah;
- (3) Kuitansi;
- (4) SPPT PBB tahun transaksi;
- (5) Berita Acara Persetujuan/Negosiasi Harga;
- (6) Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
- (7) Surat Pernyataan Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli dihadapan PPAT;
- (8) SSP final atas pelepasan hak;
- (9) Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan)

b. SPP-UP/TUP

- (1) Pengadaan tanah yang luasnya kurang dari 1 (satu) hektar dilengkapi persyaratan daftar nominatif pemilik tanah yang ditandatangani oleh Pengguna anggaran/Kuasa pengguna anggaran.
- (2) Pengadaan tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar dilakukan dengan bantuan Panitia Pengadaan Tanah di Kabupaten Bintan dan dilengkapi dengan daftar nominatif pemilik tanah dan besaran harga tanah yang ditandatangani oleh Pengguna anggaran/Kuasa pengguna anggaran dan diketahui oleh Panitia Pengadaan Tanah (PPT).
- (3) Pengadaan tanah yang pembayarannya dilaksanakan melalui UP/TUP harus terlebih dahulu mendapat izin persetujuan Bupati, sedangkan besaran uangnya harus mendapat persetujuan UP/TUP oleh PPKD.

5. SPP-LS untuk pembayaran gaji, lembur dan honor/vakasi :

a. Pembayaran gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/gaji terusan/uang duka wafat/tewas, dilengkapi dengan Daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas, SK CPNS, SK PNS, SK kenaikan pangkat, SK jabatan, kenaikan gaji berkala, surat pernyataan pelantikan, surat pernyataan masih menduduki jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, daftar keluarga (KP4), fotocopi surat nikah, fotocopi akte kelahiran, SKPP, daftar potongan sewa rumah dinas, surat keterangan masih sekolah/kuliah, surat pindah, surat kematian, SSP PPh Pasal 21. Kelengkapan tersebut di atas digunakan sesuai peruntukannya.

b. Pembayaran lembur dilengkapi dengan daftar pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleh Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran SKPD yang bersangkutan, surat perintah kerja lembur, daftar hadir kerja, daftar hadir lembur dan SSP PPh Pasal 21.

6. SPP-LS non belanja pegawai

a. Pembayaran pengadaan barang dan jasa :

- (1) Salinan SPD;
- (2) Berita Acara Pemeriksaan Teknis dari SKPD terkait;
- (3) SPP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan bendahara pengeluaran;
- (4) Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
- (5) berita acara penyelesaian pekerjaan;
- (6) berita acara serah terima barang dan jasa;
- (7) berita acara pembayaran;
- (8) kuitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak, dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- (9) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank;
- (10) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- (11) berita acara pemeriksaan yang ditandatangani pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- (12) surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- (13) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- (14) foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
- (15) potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek);
- (16) khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan buki kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

Berita acara pada butir (5), (6), dan (7) di atas dibuat sekurang-kurangnya dalam rangkap 5 (lima) dan disampaikan kepada :

- (a) asli dan satu tembusan untuk penerbit SPM;
- (b) Masing-masing satu tembusan untuk para pihak yang membuat kontrak;
- (c) Satu tembusan untuk pejabat pelaksana pemeriksaan pekerjaan.

b. Pembayaran Biaya Langganan Daya dan Jasa (Listrik, Telepon, dan Air);

- (1) Bukti Tagihan daya dan jasa;
- (2) Nomor Rekening Pihak Ketiga (PT. PLN, PT. Telkom, PDAM Air);
Dalam hal pembayaran langganan daya dan jasa belum dapat dilakukan secara langsung (LS), SKPD yang bersangkutan dapat melakukan pembayaran dengan UP.
Tunggakan langganan daya dan jasa tahun anggaran sebelumnya dapat dibayarkan oleh SKPD setelah mendapat dispensasi/persetujuan terlebih dahulu dari PPKD sepanjang dananya tersedia dalam DPA berkenaan.

c. Pembayaran Belanja Perjalanan Dinas harus dilengkapi dengan daftar nominatif pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas, yang berisi antara lain : informasi mengenai data pejabat (Nama, pangkat/gol.), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat, serta surat perintah tugas (SPT).

Dalam nominatif tersebut harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang memerintahkan perjalanan dinas, dan disahkan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan.

Pembayaran dilakukan oleh bendahara pengeluaran SKPD yang bersangkutan kepada pejabat yang

7. SPP untuk Belanja Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, dan Belanja Tidak Terduga.
Pembayaran Belanja Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, dan Belanja Tidak Terduga dilaksanakan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS). Apabila tidak dimungkinkan dilaksanakan melalui mekanisme LS, dapat dilakukan melalui UP/Tambahan UP yang peruntukannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 5

PPK-SKPD menerbitkan SPM berdasarkan SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dengan mekanisme sebagai berikut :

- (1) Penerimaan dan pengujian SPP
Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi cek list kelengkapan berkas SPP, mencatatnya dalam buku register penerimaan SPP dan membuat/menandatangani tanda terima SPP berkenaan. Selanjutnya menyerahkan SPP dimaksud kepada PPK-SKPD
- (2) PPK-SKPD melakukan pengujian atas SPP sebagai berikut :
 - a. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA dan/atau SPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran dan/atau SPD.
 - c. Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran.
 - d. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
 - 1) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
 - 2) Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);
 - e. Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.

BAB IV

UANG PERSEDIAAN DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Pasal 6

Kepada setiap SKPD dapat diberikan Uang Persediaan dan/atau tambahan uang persediaan.

Pasal 7

- (1) Pengelolaan uang persediaan sebagaimana dimaksud Pasal 6, diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran pada SKPD.
- (2) Untuk membantu pengelolaan uang persediaan pada SKPD, Kepala SKPD dapat menunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) Penunjukan Bendahara Pengeluaran Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM-UP berdasarkan DPA dan/atau SPD atas permintaan Bendahara Pengeluaran.
- (2) Berdasarkan SPM-UP dimaksud pada ayat (1), Kuasa BUD menerbitkan SP2D untuk rekening Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk dalam SPM-UP.

- (4) Bendahara Pengeluaran melakukan pengisian kembali UP setelah UP dimaksud digunakan (*revolving*) sepanjang masih tersedia dana dalam DPA dan/atau SPD.
- (5) Bagi Bendahara yang dibantu oleh beberapa Bendahara Pembantu, dalam pengajuan SPM-UP diwajibkan melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing Bendahara Pembantu.
- (6) Sisa UP yang masih ada pada bendahara pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke rekening Kas Daerah selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- (7) Setoran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) oleh BUD dibukukan sebagai pengembalian UP sesuai rekening belanja yang ditetapkan.
- (8) UP dapat diberikan dalam batas-batas sebagai berikut :
 - a. UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran kelompok belanja tidak langsung jenis belanja selain belanja pegawai dan kelompok belanja langsung jenis belanja Barang dan Jasa.
 - b. Ketentuan butir a dapat diberikan pengecualian setelah mendapat persetujuan PPKD.
 - c. UP dapat diberikan maksimal sebesar 10 % (sepuluh persen) dari belanja Barang dan Jasa yang bersifat tidak langsung.
 - d. SKPD yang menggunakan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lebih dari 1 (satu) atau struktur organisasi yang besar diberikan sebesar maksimal 30 % (tiga puluh persen)
 - e. Besaran UP untuk Belanja Tidak Langsung selain belanja pegawai diberikan maksimal 10 % (sepuluh persen) dari pagu anggaran.
 - f. Perubahan besaran UP di luar ketentuan pada butir c dan d ditetapkan oleh PPKD.
 - g. Pengisian kembali UP sebagaimana dimaksud pada butir c dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 75% dari dana UP yang diterima.
 - h. Dalam hal penggunaan UP belum mencapai 75%, sedangkan SKPD yang bersangkutan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, SKPD dimaksud dapat mengajukan Tambahan UP.
 - i. Pemberian Tambahan UP diatur sebagai berikut :
 1. Kuasa BUD dapat memberikan Tambahan UP sampai dengan jumlah Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk belanja barang dan jasa bagi SKPD.
 2. Permintaan Tambahan UP di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk belanja barang dan jasa harus mendapat persetujuan dari PPKD.
- (9) Syarat untuk mengajukan Tambahan UP :
 - a. Untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda;
 - b. Digunakan paling lama satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
 - c. Dalam hal dana tambahan uang persediaan tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang persediaan disetor ke rekening kas umum daerah;
 - d. Ketentuan sebagaimana dimaksud butir c tidak dipenuhi, SKPD berkenaan tidak dapat lagi diberikan Tambahan UP sepanjang tahun anggaran berkenaan;
- (10) Dalam mengajukan permintaan Tambahan UP bendahara wajib menyampaikan :
 - a. Rekening koran yang menunjukkan saldo terakhir dan register penutupan kas bulan berkenaan.
 - b. Surat Pernyataan bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dilaksanakan/dibayar melalui penerbitan SPM-LS.
 - c. Dokumen yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan APBD.
- (11) Penggantian UP diajukan ke Kuasa BUD dengan SPM-GU, dilampiri :
 - a. Surat Pernyataan Tanggungjawab dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - b. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya;
 - c. Ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;

- (12) Besaran uang persediaan tunai dan/atau dalam brankas pada bendahara pengeluaran hanya diperkenankan maksimal sebesar Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah), selebihnya wajib dalam rekening bendahara pengeluaran.

BAB V

PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

Pasal 9

Penyampaian SPM kepada Kuasa BUD dilakukan sebagai berikut :

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung kepada Kuasa BUD.
- (2) SPM gaji induk sudah harus diterima Kuasa BUD paling lambat tanggal 20 sebelum bulan pembayaran.
- (3) Kuasa BUD memeriksa kelengkapan SPM dengan mengisi blanko penelitian kelengkapan dokumen SPM, dan merigister SPM.

Pasal 10

Penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD diatur sebagai berikut :

- (1) SPM yang diajukan ke Kuasa BUD digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D.
- (2) SPM dimaksud dilampiri bukti pengeluaran sebagai berikut :
 - a. untuk keperluan pembayaran langsung (LS) belanja pegawai;
 1. Daftar Gaji/Gaji susulan/kekurangan gaji/lembur/honor dan vaakasi yang ditanda tangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk dan bendahara pengeluaran;
 2. Surat-surat keputusan kepegawaian dalam hal terjadi perubahan daftar gaji;
 3. Surat Keputusan pemberian honor/vakasi dan SPK lembur;
 4. Surat setoran pajak.
 - b. untuk keperluan pembayaran langsung (LS) non belanja pegawai :
 1. Resume kontrak/SPK atau daftar nominatif perjalanan dinas;
 2. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 3. Faktur Pajak dan SSP (surat setoran pajak).
 - c. dokumen lain yang dipersyaratkan, antara lain :
 1. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Periode sebelumnya;
 2. Ringkasan Pengeluaran per Rincian Objek disertai bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
 3. Bukti setoran PPN/PPH.
- (3) SPM yang telah diterbitkan SP2D-nya oleh Kuasa BUD dan telah dicairkan (telah dilakukan pendebitan rekening kas daerah) tidak dapat dibatalkan.
 - a. Perbaikan hanya dapat dilakukan terhadap kesalahan administrasi sebagai berikut :
 1. Kesalahan pembebanan pada kode rekening anggaran belanja.
 2. Kesalahan pada kode rekening anggaran belanja, kegiatan, dan sub kegiatan.
 3. Uraian pengeluaran yang tidak berakibat jumlah uang pada SPM.
 - b. Perbaikan SPM sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/penerbit SPM, selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD.

Pasal 11

Bukti Asli lampiran SPP merupakan arsip yang disimpan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 12

- (1) Pengujian SPM dilaksanakan oleh Kuasa BUD mencakup pengujian yang bersifat substantif dan formal.
- (2) Pengujian substantif dilakukan untuk :
 - a. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
 - b. menguji ketersediaan dana pada kegiatan/sub kegiatan/rekening anggaran belanja dalam DPA yang ditunjuk dalam SPM tersebut.
 - c. menguji dokumen sebagai dasar penagihan (ringkasan kontrak/SPK, surat keputusan, daftar nominatif perjalanan dinas);
 - d. menguji surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk mengenai tanggungjawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran;
 - e. menguji faktur pajak beserta SSP-nya.
- (3) Pengujian formal dilakukan untuk :
 - a. mencocokkan tanda tangan pejabat penandatanganan SPM dengan spesimen tandatangan;
 - b. memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf;
 - c. memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.

Pasal 13

- (1) Keputusan hasil pengujian ditindak lanjuti dengan :
 - a. Penerbitan SP2D bilamana SPM yang diajukan memenuhi syarat yang ditentukan;
 - b. Pengembalian SPM kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan surat penolakan SPM apabila tidak memenuhi syarat untuk diterbitkan SP2D.
- (2) Pengembalian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatur sebagai berikut :
 - a. SPM Belanja Pegawai Non Gaji Induk dikembalikan paling lambat tiga hari kerja setelah SPM diterima;
 - b. SPM UP/TU/GU dan LS dikembalikan paling lambat satu hari kerja setelah SPM diterima.

Pasal 14

- (1) Penerbitan SP2D wajib diselesaikan oleh Kuasa BUD dalam batas waktu sebagai berikut :
 - a. SP2D Gaji Induk diterbitkan paling lambat lima hari kerja sebelum awal bulan pembayaran gaji;
 - b. SP2D Non Gaji Induk diterbitkan paling lambat lima hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap.
 - c. SP2D UP/TU/GU dan LS paling lambat satu hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap.
- (2) Penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD dilakukan dengan cara :
 - a. SP2D ditandatangani oleh Kuasa BUD.
 - b. SP2D diterbitkan dalam rangkap 4 (empat) dan dibubuhi stempel timbul Bendahara Umum Daerah (BUD).

Pasal 15

Daftar Penguji dibuat dalam rangkap 4 (empat) sebagai pengantar SP2D ditandatangani oleh Kuasa BUD serta dibubuhi stempel timbul BPKKD.

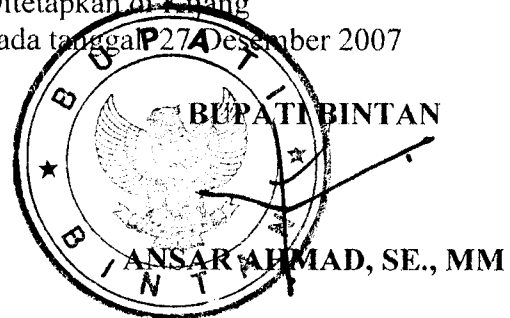
**BAB VI
PENUTUP**

Pasal 16

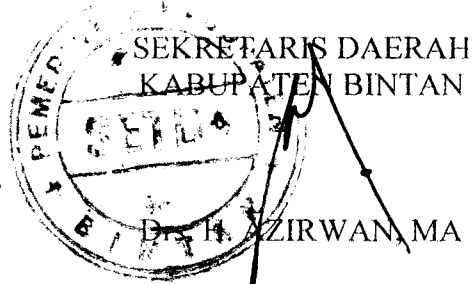
Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kijang
pada tanggal 27 Desember 2007



Diundangkan di Kijang
pada tanggal 27 Desember 2007



BERITA DAERAH KABUPATEN BINTAN TAHUN 2008 NOMOR