



**PERATURAN BUPATI BINTAN
NOMOR : 2 Tahun 2010**

TENTANG

**MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN
PADA SETIAP TAHUN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN BINTAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BINTAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) 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 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, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3896);
 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 Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, 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 Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah. Antara Pemerintah, Pemerintah daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bintan.
2. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Bintan.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bintan.
4. 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.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
6. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah DPPKD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang juga melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.

7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala DPPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
10. 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.
11. Pengguna Anggaran adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Kuasa Pengguna Anggaran adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
14. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
15. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
16. 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.
17. 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.
18. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah Dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
19. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah Dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat yang bertanggungjawab atas Pelaksanaan Kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
20. 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.
21. 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.

22. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah Dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. 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 yang telah dibelanjakan.
27. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah Dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
28. 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.
29. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh (Bendaharawan Umum Daerah) BUD berdasarkan SPM.

BAB II

PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN

Pasal 2

- (1) Pada setiap awal tahun anggaran, Bupati menetapkan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang SKPD.
- (2) Pejabat Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul kepala SKPD.
- (4) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memperhatikan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

- (5) Pertimbangan Objektif lainnya sebagaimana dimaksud ayat (2), 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 :

- a. 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.
- b. SPP-TU (Tambahan Uang Persediaan)
 1. Rincian Rencana Penggunaan Dana Tambahan Uang Persediaan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang ditunjuk.
 2. Surat Pernyataan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang ditunjuk bahwa :
 - a. Dana Tambahan UP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan atau akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;
 - b. Apabila terdapat sisa dan Tambahan UP harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah;
 - c. Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.
 3. Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir.
- c. SPP TU NIHIL
 1. Kuitansi/tanda bukti pembayaran;
 2. Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah dilegalisir oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang ditunjuk.
- d. SPP-GU (Penggantian Uang Persediaan)
 1. Kuitansi/tanda bukti pembayaran;
 2. Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah dilegalisir oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang ditunjuk.
- e. 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 :
 1. SPP-LS (Pembayaran Langsung)
 - a) Persetujuan Panitia Pengadaan Tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar di Kabupaten Bintan;
 - b) Fotocopi bukti kepemilikan tanah;
 - c) Kuitansi;
 - d) SPPT PBB tahun transaksi;
 - e) Berita Acara Persetujuan/Negosiasi Harga;
 - f) Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
 - g) Surat Pernyataan Pelepasan/Penyerahan Hak Atas Tanah/Akta Jual Beli dihadapan PPAT;
 - h) SSP final atas pelepasan hak;
 - i) Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan)
 2. SPP-LIP/TUP

- a) Pengadaan tanah yang luasnya kurang dari 1 (satu) hektar dilengkapi persyaratan daftar nominatif pemilik tanah yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - b) 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).
 - c) 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.
- f. SPP-LS untuk pembayaran gaji, lembur dan honor/vakasi :
1. 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.
 2. 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.
 3. Pembayaran honor/Vakasi dilengkapi dengan Surat Keputusan tentang pemberian honor/Vakasi, daftar pembayaran perhitungan honor/Vakasi yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan, dan SSP PPh Pasal 21.
- g. SPP-LS non belanja pegawai
1. Pembayaran pengadaan barang dan jasa :
 - a) Salinan SPD;
 - b) Berita Acara Pemeriksaan Teknis dari SKPD terkait;
 - c) SPP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani Wajib Pajak dan Bendahara Pengeluaran;
 - d) Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - e) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - f) Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa;
 - g) Berita Acara Pembayaran;
 - h) Kuitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga, dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - i) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank;
 - j) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - k) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Pihak Ketiga/Rekanan serta unsur Panitia Pemeriksaan Barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - l) Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - m) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - n) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - o) Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek);
 - p) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai tahapan waktu pekerjaan dan bukti

penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam Surat Penawaran.

Berita acara pada butir (e), (f), dan (g) 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.

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

a. Bukti Tagihan daya dan jasa;

b. 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.

3. 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 akan melakukan perjalanan dinas. Apabila tidak dimungkinkan dilaksanakan melalui mekanisme LS, dapat dilakukan melalui UP/Tambahan UP.

4. Pembayaran belanja dengan jumlah di atas 1 (satu) milyar rupiah harus mendapat persetujuan dari PPKD dan SP2D ditandatangani oleh BUD.

5. Pengeluaran pembiayaan harus mendapat persetujuan dari PPKD dan SP2D ditandatangani oleh BUD.

h. 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).

Pasal 5

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

a. 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

b. PPK-SKPD melakukan pengujian atas SPP sebagai berikut :

1. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA dan/atau SPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran dan/atau SPD.

3. Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran.

4. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :

a) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);

b) Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);

5. 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.
- c) Setelah dilakukan pengujian terhadap SPP-UP/SPP-TUP/SPPGUP/SPP-LS, Pejabat Penguji SPP dan Penandatanganan SPM menerbitkan SPM-UP/SPM-TUP/SPM-GUP/SPM-TUNIHIL/SPM-LS dalam rangkap 4 (empat) :
 1. Lembar kesatu disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD.
 2. Lembar kedua disampaikan kepada PPK-SKPD.
 3. Lembar ketiga disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
 4. Lembar keempat sebagai pertinggal pada PPTK terkait untuk SPM-LS.

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 dalam 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.
- (3) Penggunaan UP menjadi tanggungjawab Bendahara Pengeluaran.
- (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 Umum Daerah selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- (7) Setoran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) oleh BUD dibukukan sebagai pengembalian UP
- (8) UP dapat diberikan dalam batas-batas sebagai berikut :
 - a. UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran kelompok langsung jenis belanja Barang dan Jasa.
 - b. Ketentuan butir a dapat diberikan pengecualian setelah mendapat persetujuan PPKD.
 - c. UP dapat diberikan setinggi tingginya

1. 1/12 (satu per dua belas) dari pagu DPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk pagu sampai dengan Rp. 900.000.000,- (sembilan ratus juta rupiah);
 2. 1/18 (satu per delapan belas) dari pagu DPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp.900.000.000,- (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.2.400.000.000,- (dua miliar empat ratus juta rupiah);
 3. 1/24 (satu per dua puluh empat) dari pagu DPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp.2.400.000.000,- (dua miliar empat ratus juta rupiah);
 - d. Perubahan besaran UP di luar ketentuan pada butir c ditetapkan oleh PPKD.
 - e. Pengisian kembali UP sebagaimana dimaksud pada butir c dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 75% dari dana UP yang diterima.
 - f. Dalam hal penggunaan UP belum mencapai 75%, sedangkan SKPD yang bersangkutan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, SKPD dimaksud dapat mengajukan Tambahan UP.
 - g. 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, dan dilampirkan dengan kebutuhan rincian objek belanja.
 - 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. Pertanggungjawaban atas Tambahan UP dilakukan dengan mekanisme SPM dan SP2D-TUP Nihil yang disertai dengan ringkasan pengeluaran per rincian objek dan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
 - e. Ketentuan sebagaimana dimaksud butir c dan d tidak dipenuhi, SKPD berkenaan tidak dapat lagi diberikan Tambahan UP sepanjang tahun anggaran berkenaan;
- (10) Dalam mengajukan permintaan Tambahan UP Bendahara Pengeluaran 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 dan dilampirkan dengan kebutuhan rincian objek belanja.
 - 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;
 - d. Bukti atas penyeteroran PPN/PPh.
- (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.

Pasal 9

- (1) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) mengajukan permohonan dana dengan mengisi Nota Pencairan Dana (NPD) untuk melaksanakan kegiatan tertentu kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

- (2) Berdasarkan NPD, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memberikan memo persetujuan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mengeluarkan sejumlah dana yang dimaksud.
- (3) Besaran panjar ditentukan oleh Pengguna Anggaran.

BAB V

PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

Pasal 10

Penyampaian SPM kepada Kuasa BUD dilakukan sebagai berikut :

- a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung kepada Kuasa BUD.
- b. SPM gaji induk sudah harus diterima Kuasa BUD paling lambat tanggal 20 sebelum bulan pembayaran.
- c. Kuasa BUD memeriksa kelengkapan SPM dengan mengisi blanko penelitian kelengkapan dokumen SPM, dan meregister SPM.

Pasal 11

Penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD diatur sebagai berikut :

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

Pasal 12

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

Pasal 13

- (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 14

- (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 15

- (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/TU NIHIL dan LS diterbitkan 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 5 (lima) dan dibubuhi stempel timbul Bendahara Umum Daerah (BUD) :
 1. Lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada Pihak ketiga.
 2. Lembar ketiga disampaikan kepada PPK-SKPD.
 3. Lembar keempat disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
 4. Lembar kelima disampaikan ke Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
 5. Lembar keenam sebagai pertinggal pada Bidang Perbendaharaan.
- (3) Cek dibuat untuk masing-masing SP2D yang diterbitkan

Pasal 16

- (1) Penerbitan SPP/SPM/SP2D memperhatikan kelompok dan jenis belanja sesuai dengan pembebanan belanja.
- (2) SPP/SPM/SP2D diterbitkan sesuai masing-masing jenis belanja dan tidak digabungkan dengan jenis belanja lainnya.

Pasal 17

- (1) Daftar Penguji dibuat dalam rangkap 4 (empat) sebagai pengantar SP2D ditandatangani oleh Kuasa BUD serta dibubuhi stempel timbul DPKKD.
- (2) Daftar Penguji sebagaimana ayat (1), dibuat per SKPD.

Pasal 18

- (1) Pengembalian pengeluaran belanja disetor ke rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Bintan dan tidak menambah pagu anggaran belanja berkenaan dengan dilampiri Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)
- (2) Pengembalian Sisa Tambahan Uang Persediaan (TUP) menambah pagu anggaran berkenaan sebesar setoran dengan dilampiri Surat Setoran Pengembalian Uang Persediaan.

BAB VI PELAPORAN REALISASI ANGGARAN

Pasal 19

Untuk keperluan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diperlukan antara lain data realisasi APBD, arus kas, neraca, dan catatan atas laporan keuangan. Untuk keperluan tersebut, maka :

- a. Pengguna Anggaran SKPD selaku unit akuntansi wajib membuat Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca yang dikelolanya kepada PPKD.
- b. Pengguna Anggaran SKPD wajib membuat laporan bulanan realisasi anggaran dan disampaikan kepada PPKD setiap bulannya paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- b. PPKD selaku Bendahara Umum Daerah wajib membuat Laporan Kas Posisi (LKP) harian dan mingguan.
- c. PPKD selaku Bendahara Umum Daerah wajib membuat laporan bulanan realisasi anggaran dan laporan arus kas dan neraca semester pertama sebagai laporan kepada DPRD.
- d. Laporan yang menyangkut dengan realisasi APBD lainnya akan diatur melalui Peraturan Bupati Bintan.

BAB VII SANKSI

Pasal 20

Setiap SKPD yang tidak mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a dan b, akan dikenakan sanksi berupa penundaan penerbitan SPD maupun penerbitan SP2D berikutnya.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

- (1) Untuk mengawasi kredit pagu DPA baik belanja pegawai maupun non belanja pegawai, PPKD wajib membuat Kartu Pengawasan Kredit dengan ketentuan :
 - a. Kartu pengawasan terdiri dari Kartu Induk Pengawasan Kredit dan Kartu Pengawasan Per Kelompok Jenis Belanja.
 - b. Kartu Pengawasan dibuat per satuan kerja/Kegiatan/Sub Kegiatan/Jenis Belanja.
 - c. Pada setiap akhir tahun anggaran Kartu Pengawasan ditutup dengan diberi catatan: "saldo terakhir sebesar, dana UP/TUP yang belum disetor sebesar" serta ditandatangani oleh Kepala Seksi Perbendaharaan dan diketahui BUD/Kuasa BUD.
- (3) PPKD wajib membuat Kartu Pengawasan kontrak untuk kontrak yang pembayarannya dilakukan dengan termin atau sertifikat bulanan.
- (4) SKPP pegawai pindah diterbitkan oleh kepala satker dalam rangkap 4 (empat) dan disampaikan kepada DPPKD untuk disahkan oleh Kepala Seksi Perbendaharaan dan dibuatkan surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala DPKKD dengan penjelasan :
 - a. Lembar pertama dan ketiga dikembalikan kepada satker bersangkutan, selanjutnya lembar pertama diteruskan kepada pegawai yang bersangkutan dan lembar ketiga diteruskan kepada satker yang baru;
 - b. Lembar kedua dikirimkan oleh satker yang baru kepada DPKKD;
 - c. Lembar keempat untuk arsip satker asal.
- (5) SKPP pegawai pensiun diterbitkan oleh kepala satker dalam rangkap 6 (enam) dan disampaikan kepada DPKKD untuk disahkan oleh Kepala Seksi Perbendaharaan dan dibuatkan surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala DPKKD dengan penjelasan:
 - a. Lembar pertama dan lembar kedua dikirim kepada PT. Taspen (Persero);
 - b. Lembar ketiga diserahkan kepada Pegawai yang bersangkutan;
 - c. Lembar keempat sebagai arsip Bendahara Pengeluaran;
 - e. Lembar kelima untuk arsip DPKKD.s
- (6) Bendahara Pengeluaran wajib membuat pembukuan seluruh transaksi keuangan yang dilaksanakan pada satker.
- (7) Pada setiap awal tahun anggaran Kuasa PA menunjuk pembuat daftar gaji (PDG) yang bertugas membuat dan menatausahakan daftar gaji dan daftar lembur satker yang bersangkutan.

Pasal 21

Pada tutup tahun anggaran tanggal 31 Desember atau hari kerja terakhir apabila tanggal 31 Desember hari libur pada setiap akhir tahun anggaran, PPKD melakukan pekerjaan penyelesaian akhir laporan realisasi anggaran, arus kas dan neraca.

Pasal 22

- (1) Untuk pembayaran kegiatan yang dananya berasal dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku dalam pelaksanaan pinjaman dan/atau hibah luar negeri.
- (2) Ketentuan yang mengatur langkah-langkah pelaksanaan pada tutup tahun anggaran akan ditetapkan kemudian dengan Peraturan Bupati Bintan.

Pasal 23

Untuk Bantuan Sosial berupa Bantuan Operasional Sekolah (BOS), dan Bantuan Desa Pertanggung jawabannya diatur tersendiri lebih lanjut dengan Peraturan Bupati Bintan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bintan Nomor 16 Tahun 2009 sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2009 dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 25

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 22 Januari 2010



Diundangkan di Kijang
pada tanggal 22 Januari 2010

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BINTAN

M. AMIN MUCHTAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BINTAN TAHUN 2010 NOMOR 2

Cara Pengisian :

1)	Diisi nomor urut kuitansi/bukti pembukuan
2)	Diisi no check, apabila pembayaran dilakukan dengan check
3)	Diisi dengan nama bank dimana penukaran check
4)	Diisi dengan kode kegiatan yang dibebankan pembayarannya
5)	Diisi dengan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran diikuti nama SKPD
6)	Diisi jumlah uang dengan angka
7)	Diisi jumlah uang dengan huruf
8)	Diisi kode rekening pembebanan belanja
9)	Diisi nama rekening pembebanan belanja
10)	Diisi jumlah uang yang dibebankan sesuai dengan kode dan nama rekening pembebanan
11)	Diisi keterangan/uraian yang menjelaskan kode dan nama rekening, dll
12) / 13)	Diisi nama/nip/paraf pembantu bendahara pengeluaran (jika ada)
14)	Diisi tempat/tanggal penerima uang
15)	Diisi t. Tangan, nama jelas, stempel, alamat, NPWP
16)	Diisi tanggal persetujuan pembayaran / uang diserahkan ke penerima
17)	Diisi t.tangan, nama jelas, nip Bendahara Pengeluaran
18)	Diisi t.tangan, nama jelas, nip PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan)
19)	Diisi t.tangan, nama jelas, nip, pangkat/gol., stempel
*)	Coret yang tidak perlu

