



## **BUPATI BINTAN**

---

### **PERATURAN BUPATI BINTAN NOMOR : 22 Tahun 2007**

#### **TENTANG**

#### **PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BINTAN**

#### **BUPATI BINTAN,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah tentang APBD perlu diberikan pedoman dan petunjuk pelaksanaannya sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, agar Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan SKPD dapat mewujudkan kesamaan dan keterpaduan dalam pelaksanaannya, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Bintan tentang Pedoman Pelaksanaan 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 Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan 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;

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BINTAN TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BINTAN**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
2. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
3. 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.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
5. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah BPKKD selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala BPKKD 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 bendahara umum daerah.
8. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
9. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
10. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
11. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD 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 kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
13. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan memepertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
14. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
15. 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.
16. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
17. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
18. 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.
19. 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.
20. 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.

21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh penggunaan 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.
26. 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.
27. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

#### **Pasal 2**

Tahun Anggaran meliputi masa satu tahun mulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

#### **Pasal 3**

- (1) Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dituang dalam APBD.
- (2) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dalam satu tahun anggaran mencakup :
  - a. Penerimaan Daerah yaitu semua pendapatan daerah;
  - b. Pengeluaran Daerah yaitu semua belanja daerah.
  - c. Pembiayaan Daerah.
- (3) Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah, yang menambah ekuitas dana, merupakan hak daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh daerah.

- (5) Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan, meliputi transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus.

#### **Pasal 4**

- (1) Bupati setiap tahunnya menetapkan pejabat yang melaksanakan APBD.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
- a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
  - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
  - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
  - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
  - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - f. Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada BPKKD;
  - g. Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD;
  - h. Kuasa Pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (3) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf h dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.

#### **Pasal 5**

- (1) Dalam rangka pelaksanaan APBD, Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (BPKKD) melalui Kas Daerah melaksanakan penerimaan daerah, pengeluaran daerah dan pembiayaan daerah.
- (2) Penerimaan, pengeluaran, dan pembiayaan daerah melalui Kas Umum Daerah.
- (3) Setiap penerimaan daerah dan pengeluaran belanja harus didukung bukti yang lengkap dan sah.
- (4) Penerimaan SKPD yang merupakan penerimaan daerah dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (5) SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran belanja daerah untuk pengeluaran yang tidak tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya dalam APBD.

#### **Pasal 6**

PPKD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) melakukan pengendalian pelaksanaan APBD.

#### **Pasal 7**

- (1) Kepala SKPD yang menguasai bagian anggaran mempunyai kewenangan atas penggunaan anggaran di lingkungan SKPD yang dipimpinnya.
- (2) Kepala SKPD menetapkan para pejabat yang ditunjuk sebagai :
- a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD bersangkutan;
  - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari satu program sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
  - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah;

- (3) Pembantu bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2) huruf e melaksanakan fungsi kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
- (4) Pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2) huruf e melaksanakan fungsi kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.
- (5) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (6) Pertimbangan Objektif lainnya sebagaimana dimaksud ayat (5), ditetapkan oleh Sekretaris daerah selaku Koordinator Tim Anggaran Pemerintah Daerah dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
- (7) Pejabat sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a tidak boleh merangkap sebagai pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, c, d, dan e kecuali ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (8) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan setiap tahun anggaran.
- (9) Tembusan penetapan para pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disampaikan kepada BPKKD.

#### **Pasal 8**

- (1) Pendapatan daerah pada setiap SKPD yang melaksanakan pemungutannya wajib disetor sepenuhnya pada waktunya ke rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Pendapat daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara :
  - a. Disetor langsung ke bank oleh Pihak Ketiga;
  - b. Disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh Pihak Ketiga;
  - c. Disetor melalui Bendahara Penerimaan oleh Pihak Ketiga.
- (3) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) disetor paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya uang kas tersebut.

#### **Pasal 9**

Dalam hal daerah yang karena kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) diberikan batas waktu 4 hari sejak diterimanya uang kas tersebut.

#### **Pasal 10**

- (1) Jumlah anggaran belanja dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- (2) Pengeluaran atas beban APBD dilakukan berdasarkan atas hak dan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.

#### **Pasal 11**

- (1) DPA atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang dipersamakan dengan DPA berlaku sebagai dasar pelaksanaan pengeluaran daerah setelah mendapat pengesahan Kepala BPKKD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah atas nama Bupati.

- (2) DPA atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang dipersamakan dengan DPA yang telah mendapat pengesahan dari Kepala BPKKD atas nama Bupati disampaikan kepada :
- a. Badan Pemeriksa Keuangan;
  - b. Inspektur Daerah;
  - c. Pimpinan SKPD selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bersangkutan;

#### **Pasal 12**

- (1) Permintaan pembayaran oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dengan mengajukan SPP.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. SPP-UP;
  - b. SPP-GU;
  - c. SPP-TU;
  - d. SPP-LS.
- (3) SPP dimaksudkan pada huruf a, b, dan c dilampiri dengan daftar rincian penggunaan dana sampai dengan jenis objek.
- (4) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU.

#### **Pasal 13**

- (1) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri dari :
  - a. surat pengantar SPP-UP;
  - b. ringkasan SPP-UP;
  - c. rincian SPP-UP;
  - d. salinan SPD;
  - e. Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
  - f. lampiran lain yang diperlukan.
- (2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri dari :
  - a. surat pengantar SPP-GU;
  - b. ringkasan SPP-GU;
  - c. rincian SPP-GU;
  - d. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/SPP-GU sebelumnya;
  - e. salinan SPD;
  - f. Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
  - g. lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c terdiri dari :
  - a. surat pengantar SPP-TU;
  - b. ringkasan SPP-TU;
  - c. rincian SPP-TU;
  - d. salinan SPD;
  - e. Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;

- (4) Dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terdiri dari :
- surat pengantar SPP-LS;
  - ringkasan SPP-LS;
  - rincian SPP-LS;
  - lampiran SPP-LS.
- (5) Lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d untuk pembayaran gaji dan tunjangan mencakup :
- pembayaran gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/gaji terusan;
  - uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
  - SK CPNS/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;
  - surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
  - daftar potongan sewa rumah dinas;
  - surat keterangan masih sekolah/kuliah;
  - surat pindah;
  - surat kematian;
  - SSP PPh Pasal 21;
  - peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.
- (6) Lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d untuk pengadaan barang dan jasa mencakup :
- Salinan SPD;
  - salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
  - SPP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan bendahara pengeluaran;
  - surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
  - berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - berita acara serah terima barang dan jasa;
  - berita acara pembayaran;
  - kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak, dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
  - surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank;
  - dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - berita acara pemeriksaan yang ditandatangani pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
  - surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  - surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
  - potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek);
  - 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



- (7) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan (6) digunakan sesuai peruntukannya.
- (8) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS kepada PPTK untuk dilengkapi.

#### **Pasal 14**

Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

#### **Pasal 15**

Ketentuan batas jumlah SPP-UP dan SPP-GU sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (2) huruf a dan b ditetapkan dalam Peraturan Bupati Bintan.

#### **Pasal 16**

- (1) Pelaksanaan pengeluaran atas beban APBD oleh Kuasa BUD dilakukan berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Penerbitan SPM oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran didasarkan pada alokasi dana yang tersedia dalam DPA atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang dipersamakan dengan DPA.

#### **Pasal 17**

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat mengajukan permintaan uang persediaan dengan menerbitkan SPM-UP untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari.
- (2) Untuk memperoleh penggantian uang persediaan yang telah digunakan, Satuan Kerja yang bersangkutan menerbitkan SPM-GU.
- (3) Dalam hal uang persediaan tidak mencukupi kebutuhan, Satuan Kerja dapat mengajukan tambahan dengan menerbitkan SPM-TU.
- (4) Pembayaran dengan menggunakan uang persediaan selain untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari sebagaimana diatur pada ayat (1) dapat dilakukan setelah memperoleh persetujuan BPKKD selaku PPKD.

#### **Pasal 18**

- (1) Penerbitan SPM dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (2) Penolakan penerbitan SPM dalam hal dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (3) Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

#### **Pasal 19**

Dalam hal pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

## Pasal 20

- (1) Pelaksanaan pembayaran dengan uang persediaan dapat dilakukan oleh bendahara pengeluaran sepanjang pembayaran dimaksud tidak dapat dilakukan melalui pembayaran langsung (SPM-LS).
- (2) Pembayaran yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh melebihi Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) kepada satu rekanan.
- (3) Pengecualian terhadap pembayaran sebagaimana diatur ayat (2) ditetapkan oleh BPKKD selaku PPKD.
- (4) Pembayaran kepada rekanan harus memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Bukti asli pembayaran yang dilampirkan dalam SPP yang diajukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen merupakan bukti pengeluaran dalam pelaksanaan anggaran belanja daerah.
- (6) Bukti asli pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan arsip dan disimpan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (7) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat mengajukan penggantian uang persediaan yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menyampaikan SPM-GU.
- (8) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD bertanggungjawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dan penggunaan surat bukti dimaksud.

## Pasal 21

- (1) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (1) dilakukan dengan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah yang ditujukan kepada Bank operasional mitra kerjanya.
- (2) Kuasa BUD menolak permintaan pembayaran yang diajukan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam hal :
  - a. Dokumen tidak lengkap sebagaimana dimaksudkan pada Pasal 10;
  - b. Tidak didukung oleh bukti pengeluaran yang sah;
  - c. Pengeluaran belanja melampaui pagu anggaran.
- (3) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau penolakan permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib diselesaikan oleh Kuasa BUD dalam batas waktu sebagai berikut :
  - a. Penerbitan SP2D Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan/Penggantian Uang Persediaan (SPM-UP/SPM-TU/SPM-GU) dan SPM pembayaran langsung (SPM-LS) paling lambat dalam waktu 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM secara lengkap.
  - b. Penolakan penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (4) Untuk pembayaran gaji bulanan PNS Daerah, SPM sudah harus diterima paling lambat tanggal 15 bulan sebelumnya.
- (5) Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

## Pasal 22

**BAB III**  
**PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA**

**Pasal 23**

- (1) Kepala SKPD wajib menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan dana kepada Bupati melalui BPKKD selaku PPKD dan/atau BUD.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh BPKKD selaku PPKD.
- (3) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

**Pasal 24**

Pengawasan terhadap pelaksanaan pembayaran melalui dana APBD dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku.

**Pasal 25**

Ketentuan lebih lanjut yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Peraturan Bupati ini ditetapkan oleh BPKKD selaku PPKD.

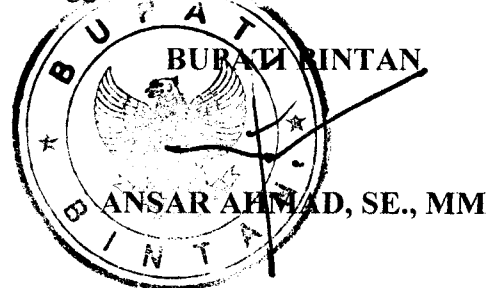
**BAB IV**  
**PENUTUP**

**Pasal 26**

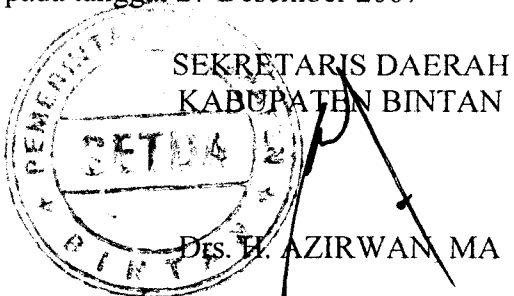
Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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 :