



SALINAN

BUPATI BINTAN
PROPINSI KEPULAUAN RIAU
PERATURAN BUPATI BINTAN
NOMOR 37 TAHUN 2016

TENTANG

MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN
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 yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah harus dilaksanakan dengan efektif, efisien, tertib, transparan dan bertanggungjawab sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. bahwa sesuai dengan Pasal 7 Ayat (2) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah bahwa Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah berwenang menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

- 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

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 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 18 Tahun 2007 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2007 Nomor 18);
11. Peraturan Bupati Bintan Nomor 31 Tahun 2010 Tentang Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Bendahara (Berita Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2010 Nomor 31);
12. Peraturan Bupati Bintan Nomor 50 Tahun 2011 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2011 Nomor 50);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bintan
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bintan
3. Bupati adalah Kepala 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. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
6. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna

- anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
7. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
 8. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bintan.
 9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
 10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
 11. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
 12. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
 13. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
 14. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
 15. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

16. 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.
17. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
18. Bendahara pengeluaran pembantu adalah pejabat fungsioanal yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata-usahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
19. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
20. 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.
21. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
22. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
23. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari
24. 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.

25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. 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.

31. Surat Perintah

31. 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.
32. 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.
33. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil adalah surat perintah membayar penggantian uang persediaan nihil yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk selanjutnya disahkan oleh PPKD.
34. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
35. Nota Pencairan Dana selanjutnya disingkat NPD adalah Dokumen yang diisi oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk mengajukan permohonan dana guna melaksanakan kegiatan tertentu kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud di tetapkannya peraturan bupati ini menjadi acuan standar dalam mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten bintang pencairan atas beban APBD.
- (2) Tujuan ditetapkannya peraturan bupati ini untuk pelaksanaan pembayaran yang efisiensi, ekonomis, efektif,

transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan
asas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat

Bab III

PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

APBD merupakan dasar pengelolaan keuangan daerah dalam
masa 1 (satu) tahun anggaran terhitung mulai tanggal 1 Januari
sampai dengan tanggal 31 Desember.

Bagian Kedua

Pejabat Pelaksana Penatausahaan Pengeluaran Daerah

Pasal 4

- (1) Bupati merupakan pemegang kekuasaan pengelolaan
keuangan daerah dalam hal penatausahaan pengeluaran
mempunyai kewenangan menetapkan :
 - a. Pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas
tagihan dan memerintahkan pembayaran.
 - b. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran
 - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - e. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
 - f. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - g. Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara
Pengeluaran Pembantu;
 - h. Bendahara Pengeluaran PPKD
 - i. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf
a, sampai dengan huruf g, dan huruf h, ditetapkan
dengan keputusan Bupati.
- (3) penunjukan bendahara pengeluaran dan atau pembantu
bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat
(1) huruf h ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas
usulan kepala OPD melalui BPKAD; dan

- (4) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i penetapannya didelegasikan oleh Bupati kepada Kepala OPD terdiri atas :
 - a. PPK-SKPD yang diberi kewenangan melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
 - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan 1(satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;dan
- (5) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.
- (6) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf i dan ayat (2) disiapkan oleh BPKAD.

Pasal 5

- (1) Kepala OPD adalah Pengguna Anggaran bagi OPD yang dipimpinnya.
- (2) Pejabat pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada OPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud Ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan dan mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah selaku Koordinator pengelolaan keuangan daerah yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (4) Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran.

Pasal 6

Tugas Pejabat Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan pembayaran atas belanja mencakup :

- a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja.

- b. Melaksanakan anggaran OPD yang dipimpinnya.
- c. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
- e. Menandatangani SPM.

Pasal 7

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan program dan kegiatan dapat menunjuk pejabat pada unit kerja OPD selaku PPTK.
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 8

Tugas PPTK dalam pelaksanaan pembayaran atas belanja mencakup menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

Pasal 9

- (1) Bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugas-tugas kebhendaharaan pada satuan kerja dalam SKPD dapat dibantu oleh pembantu bendahara pengeluaran sesuai kebutuhan dengan keputusan kepala SKPD.
- (2) Bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu pada unit kerja terkait dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
- (3) Bupati menunjuk dan menetapkan bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja terkait.

BAB IV
Dokumen Pelaksanaan Anggaran

Pasal 10

- (1) Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (DPA-OPD) merupakan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan rencana penarikan dana untuk pengeluaran yang dibutuhkan tiap-tiap OPD serta pendapatan yang telah diperkirakan.

- (2) Mekanisme penyusunan DPA-OPD sebagai berikut :
 - a. BPKAD memberitahukan kepada semua Kepala OPD agar menyusun dan menyerahkan Rancangan DPA-OPD;
 - b. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melakukan verifikasi terhadap rancangan DPA-OPD bersama-sama dengan Kepala OPD;
 - c. berdasarkan hasil verifikasi tersebut, BPKAD mengesahkan rancangan DPA-OPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
 - d. DPA yang telah ditetapkan dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan penganggaran kegiatan oleh kepala Organisasi Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran setelah mendapat pengesahan Kepala BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah atas nama Bupati.
 - e. DPA-OPD yang telah dari Kepala BPKAD atas nama Bupati disampaikan kepada :
 1. Badan Pemeriksa Keuangan;
 2. Inspektorat Daerah;
 3. Pimpinan SKPD selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bersangkutan;

Pasal 11

- (1) Alokasi dana yang tercantum dalam DPA merupakan beban anggaran belanja daerah untuk batas tertinggi pengeluaran belanja daerah.
- (2) Organisasi Perangkat Daerah dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran belanja daerah untuk tujuan yang tidak tersedia anggarannya, dan/atau yang tidak cukup tersedia anggarannya dalam DPA.
- (3) Kecuali terhadap pengeluaran untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji dapat melampaui alokasi dana gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji yang tersedia sebelum diusulkan dalam rancangan perubahan APBD.
- (4) Pelaksanaan belanja daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus didasarkan pada prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

Pembayaran Belanja

Pasal 12

- (1) Pembayaran atas tagihan yang menjadi beban APBD dilakukan oleh Bendahara Umum Daerah.
- (2) Pembayaran atas beban APBD tidak boleh dilakukan sebelum barang dan/atau jasa diterima.
- (3) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas OPD kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.

BAB VI
PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN
PEMBAYARAN
Bagian Kesatu
Penyediaan Dana

Pasal 13

- (1) Surat Penyediaan Dana (SPD) merupakan dasar pengajuan SPP oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Berdasarkan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- (3) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
 - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
 - d. SPP Langsung (SPP-LS).

Pasal 14

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk penerbitan SPM, dibuat dengan menggunakan format sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Surat Permintaan Pembayaran Uang persediaan

Pasal 15

- (1) Kepada setiap OPD dapat diberikan Uang Persediaan. Untuk mengelola Uang Persediaan bagi OPD setelah dilakukannya pengangkatan pejabat fungsional Bendahara Pengeluaran.
- (2) Untuk membantu pengelolaan UP pada OPD dapat menunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam pelaksanaan tugasnya Pemegang Uang Muka untuk

kepentingan unit kerjanya dan bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.

- (3) Pelimpahan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas persetujuan Pengguna Anggaran.
- (4) UP dalam penggunaannya tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung.
- (5) Penggunaan UP menjadi tanggungjawab Bendahara Pengeluaran.
- (6) Besaran UP tunai dan/atau dalam brankas pada bendahara pengeluaran hanya diperkenankan paling banyak sebesar Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah), selebihnya wajib dalam rekening bendahara pengeluaran.

Pasal 16

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan sekali pada awal tahun anggaran.
- (3) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-UP;
 - b. ringkasan SPP-UP;
 - c. salinan SPD;
 - d. surat pernyataan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan atau membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS saat pengajuan SP2D kepada BUD; dan
 - e. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 17

- (1) Batas jumlah SPP-UP dapat diberikan sebagai berikut :
 - a. UP diberikan untuk pengeluaran belanja barang dan jasa, kecuali mendapat persetujuan PPKD;
 - b. Untuk Pagu DPA sampai dengan Rp. 900.000.000,- (sembilan Ratus Juta Rupiah) diberikan 1/12 (satu per duabelas) dari pagu DPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan UP dan paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
 - c. Untuk Pagu DPA diatas Rp. 900.000.000,- (sembilan Ratus Juta Rupiah) sampai dengan 2.400.000.000,- (Dua Milyar Empat Ratus Juta Rupiah) diberikan 1/18 (satu per delapan belas) dari pagu DPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan UP dan paling banyak Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah);
 - d. Untuk Pagu DPA diatas Rp. 2.400.000.000,- (Dua Milyar Empat Ratus Juta Rupiah) dengan ketentuan 1/24 (satu per dua puluh empat) dari pagu DPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan UP dan paling banyak Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah);
 - e. UP tunai atau ditempatkan pada brangkas bendahara pengeluaran paling banyak sebesar Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) dan sisanya harus ditempatkan pada rekening bendahara pengeluaran.
- (2) Besaran SPP-UP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Perubahan batas besaran yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPKD.

Bagian Ketiga

Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang

Pasal 18

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.

- (2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. rincian penggunaan SP2D UP/GU yang lalu;
 - d. bukti transaksi yang lengkap dan sah; dan
 - e. salinan SPD.
 - f. surat pernyataan tanggung jawab belanja (SPTB) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - g. lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Batas SPP-GU apabila dana UP telah digunakan paling sedikit sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari nilai UP masing-masing OPD.
- (4) Dalam hal penggunaan UP belum mencapai 75%, sedangkan SKPD yang bersangkutan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, SKPD dimaksud dapat mengajukan Tambahan UP.

Bagian Keempat

Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang

Pasal 19

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat mengajukan TU kepada Kuasa BUD dilakukan apabila :
 - a. UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (6) tidak mencukupi; dan
 - b. Dalam hal SPP-GU penggunaan UP belum mencapai 75 % (tujuh Puluh Lima Persen) dan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia.
 - c. Tambahan Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengajuannya mempertimbangkan efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan.
 - d. Tambahan Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bukan merupakan pembayaran terakumulasi untuk belanja yang sama rincian objek belanja.

Pasal 20

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian rencana penggunaan TU;
 - d. salinan SPD;
 - e. Surat pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan :
 1. uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
 2. dana TU untuk keperluan mendesak dan tidak melebihi 1 (satu) bulan sejak diterbitkan SP2D; dikecualikan untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan dan/atau kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA dan
 3. tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung
 - f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
 - g. lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan ditetapkan dalam DPA-SKPD.
- (4) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 21

- (1) Pencairan dana operasional dan/atau kegiatan pada unit pelaksana teknis dinas kesehatan dilakukan dengan mekanisme tambahan uang persediaan dan/atau langsung.
- (2) Pencairan dana operasional dan/atau kegiatan pada unit pelaksana teknis dinas pendidikan untuk dana bantuan operasional sekolah dilakukan dengan mekanisme tambahan uang persediaan dan/atau langsung.

Pasal 22

- (1) Pemberian Tambahan UP diatur sebagai berikut :
 - a. Kuasa BUD dapat memberikan Tambahan UP sampai dengan jumlah Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk belanja barang dan jasa bagi OPD.
 - b. Permintaan Tambahan UP di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk belanja barang dan jasa harus mendapat persetujuan dari PPKD dan SP2D ditandatangani oleh BUD.
- (2) Syarat untuk mengajukan Tambahan UP :
 - a. Kebutuhan rincian objek belanja.
 - b. 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.
- (3) Dalam mengajukan permintaan Tambahan UP bendahara wajib menyampaikan :
 - a. Rekening koran yang menunjukkan saldo terakhir dan register penutupan kas pada saat pengajuan.
 - b. Ketentuan sebagaimana dipersyaratkan dalam pengajuan Tambahan UP, apabila tidak dipenuhi, SKPD berkenaan tidak dapat lagi diberikan Tambahan UP sepanjang tahun anggaran berkenaan;

Bagian Kelima
Surat Permintaan Pembayaran Langsung
Paragraf 1
Surat Permintaan Pembayaran Langsung Belanja Pegawai

Pasal 23

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundangundangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terdiri atas:
 - a. Pembayaran gaji induk;
 - b. gaji susulan;
 - c. kekurangan gaji
 - d. gaji terusan;
 - e. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - f. SK CPNS;
 - g. SK PNS;
 - h. SK kenaikan pangkat;
 - i. SK jabatan;
 - j. kenaikan gaji berkala;
 - k. surat pernyataan pelantikan;
 - l. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - m. surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - n. daftar keluarga (KP4);

- o. fotokopi surat nikah;
 - p. fotokopi akte kelahiran;
 - q. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - r. daftar potongan sewa rumah dinas;
 - s. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - t. surat pindah;
 - u. surat kematian;
 - v. SSP PPh Pasal 21; dan
 - w. peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati.
- (4) Pembayaran lembur dilengkapi dengan daftar pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleh Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran OPD yang bersangkutan, surat perintah kerja lembur, daftar hadir kerja, daftar hadir lembur.
- (5) Pembayaran honor/vakasi dilengkapi dengan 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.
- (6) SKPP pegawai pindah diterbitkan oleh kepala OPD dalam rangkap 4 (empat) dan disampaikan kepada BPKAD untuk disahkan oleh kepala subbid perbendaharaan dan dibuatkan surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala Bidang Belanja dan Pembiayaan di BPKAD dengan penjelasan :
- a. lembar pertama diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan.
 - b. lembar kedua untuk pertinggal di BPKAD;
 - c. lembar ketiga dikirimkan kepada satker yang baru;
 - d. lembar keempat untuk arsip satuan kerja asal.
- (7) SKPP pegawai pensiun diterbitkan oleh kepala satuan kerja dalam rangkap 5 (lima) dan disampaikan kepada BPKAD untuk disahkan oleh kepala subbid

perbendaharaan dan dibuatkan surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala Bidang Belanja dan Pembiayaan 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;
 - d. lembar kelima untuk arsip BPKAD.
- (8) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Paragraf 2

Surat Permintaan Pembayaran Langsung Bukan Belanja Pegawai

Pasal 24

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS yang mencakup :
 1. Salinan SPD;
 2. Berita Acara Pemeriksaan Teknis dari SKPD terkait dan/atau salinan surat rekomendasi teknis OPD terkait;
 3. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 4. SSP (*e-billing*) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan/atau wajib pungut;

5. Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
6. berita acara penyelesaian pekerjaan;
7. berita acara serah terima barang dan jasa;
8. berita acara pembayaran;
9. kuitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga, dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
10. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
11. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
12. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
13. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
14. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
15. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan / penyelesaian pekerjaan;
16. 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 pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti

pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

17. Ringkasan Kontrak

- (3) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (4) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
- (5) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

Pasal 25

- (1) Dokumen SPP-LS untuk 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);
- (2) dalam hal pembayaran langganan daya dan jasa belum dapat dilakukan secara langsung (LS), OPD yang bersangkutan dapat melakukan pembayaran dengan TU.
- (3) Tunggakan langganan daya dan jasa tahun anggaran sebelumnya dapat dibayarkan oleh OPD setelah mendapat dispensasi/persetujuan terlebih dahulu dari PPKD sepanjang dananya tersedia dalam DPA berkenaan.

Pasal 26

Dokumen SPP-LS untuk pembayaran Belanja Perjalanan Dinas harus dilengkapi dengan daftar nominatif pejabat / pegawai yang melakukan perjalanan dinas, yang berisi antara lain :

- a. 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).
- b. Daftar Nominatif harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang memerintahkan perjalanan dinas, dan disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- c. Pembayaran dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu OPD dan atau/atau unit kerja yang bersangkutan kepada pejabat yang melakukan perjalanan dinas.
- d. Apabila tidak dimungkinkan dilaksanakan melalui mekanisme LS, dapat dilakukan melalui UP/TU.

Pasal 27

- (1) Pembayaran belanja dengan jumlah diatas 1 (satu) milyar rupiah harus mendapat persetujuan PPKD dan SP2D ditanda tangani Bendahara Umum Daerah (BUD).
- (2) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran barang dan jasa digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Paragraf 3

Surat Permintaan Pembayaran Langsung Pengadaan Tanah

Pasal 28

- (1) Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk Pengadaan Tanah untuk kepentingan umum dilaksanakan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS) sebagai berikut :
 - 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 (e-billing) final atas pelepasan hak;
 - i. Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan)
- (2) Apabila tidak dimungkinkan dilaksanakan melalui mekanisme LS, dapat dilakukan melalui UP/TU. Pengaturan mekanisme pembayaran adalah sebagai berikut :
- 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 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 oleh PPKD.

Paragraf 4

Surat Permintaan Pembayaran

Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja bagi hasil,
Bantuan keuangan dan Belanja tidak terduga

Pasal 29

- (1) Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran SKPKD yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPD.

- (2) Pembayaran Belanja Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, dan Belanja Tidak Terduga dilaksanakan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS).
- (3) Untuk pembayaran kegiatan yang dananya berasal dari pinjaman dan/atau hibah dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku dalam pelaksanaan pinjaman dan/atau hibah

BAB VII

PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR

Pasal 30

- (1) PPK-OPD mewakili PA/KPA menerima SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dengan mekanisme sebagai berikut :
 - a. Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas SPP;
 - b. Mengisi daftar periksa (checklist) kelengkapan berkas SPP, mencatatnya dalam buku register penerimaan SPP dan membuat/menandatangani tanda terima SPP berkenaan.
 - c. Selanjutnya menyerahkan SPP dimaksud kepada PPK-SKPD
- (2) PPK-OPD atas nama PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dengan mekanisme 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);
 3. 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.
- (3) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK-OPD menolak menerbitkan SPM, dan mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki dan dilengkapi.
- (4) Jika dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah PPK-SKPD menerbitkan SPM-UP/SPM-TU/SPM-GUP/SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA dalam rangkap 4 (empat) :
- a. Lembar kesatu disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD.
 - b. Lembar kedua disampaikan kepada PPK-SKPD.
 - c. Lembar ketiga disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
 - d. Lembar keempat sebagai pertinggal pada PPTK terkait untuk SPM-LS.
- (5) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (6) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (7) Setelah tahun anggaran berakhir, PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

BAB VIII
PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN
DANA (SP2D)

Pasal 31

- (1) SPM yang telah diterbitkan diajukan PA/KPA atau pejabat yang ditunjuk beserta dokumen pendukung kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.
- (2) khusus SPM gaji induk sudah harus diterima Kuasa BUD paling lambat tanggal 20 sebelum bulan pembayaran.
- (3) Kuasa BUD mencatat SPM-UP/SPM-TU/SPM-GUP/SPM-LS mendaftarkan SPM-UP/SPM-TUP/SPM-GUP/SPM-LS.
- (4) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM dengan mengisi daftar pemeriksaan (checklist) kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-TUP/SPM-GUP/SPM-LS.
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab PA / KPA.
- (6) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - a. Surat Pernyataan Tanggungjawab dari PA/KPA;
 - b. Surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya;
 - c. Rincian penggunaan SP2D UP/GU yang lalu, per program kegiatan dan per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap ditandatangani oleh bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu yang disahkan oleh PPK-OPD dan diketahui PA/KPA.
 - d. Bukti atas penyetoran PPN/PPh
- (7) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - a. Surat Pernyataan Tanggungjawab dari PA/KPA;
 - b. Rincian penggunaan SP2D TU yang lalu, per program kegiatan dan per rincian objek ditandatangani oleh bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu yang disahkan oleh PPK-OPD, dan diketahui PA/KPA.

- c. Bukti atas penyetoran PPN/PPh.
- (8) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - a. surat pernyataan tanggungjawab PA/KPA; dan
 - b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap terdiri dari:
 - 1. untuk keperluan pembayaran langsung (LS) belanja pegawai;
 - 2. Daftar Gaji/Gaji susulan/kekurangan gaji/lembur/honor dan vakasi yang ditanda tangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk dan bendahara pengeluaran;
 - 3. Surat-surat keputusan kepegawaian dalam hal terjadi perubahan daftar gaji;
 - 4. Keputusan pemberian honor/vakasi dan SPK lembur;
 - c. untuk keperluan pembayaran langsung (LS) bukan belanja pegawai :
 - 1. Kontrak dan/atau Resume kontrak;
 - 2. Daftar nominatif perjalanan dinas;
 - 3. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 4. SSP (e-billing).

Pasal 32

- (1) Pengujian SPM dilaksanakan oleh Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4) 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 direkening anggaran belanja dalam DPA yang ditunjuk dalam SPM tersebut.
 - c. menguji dokumen sebagai dasar penagihan (ringkasan kontrak, 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 perhitungan 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.
 - d. Memeriksa kebenaran nomor rekening bank.

Pasal 33

- (1) Keputusan hasil pengujian ditindak lanjuti dengan :
- a. Penerbitan SP2D bilamana SPM yang dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan;
 - b. Pengembalian SPM kepada PA/KPA dengan surat penolakan SPM apabila tidak memenuhi syarat untuk diterbitkan SP2D.
 - c. Kuasa BUD mencatat penerbitan SP2D ke dalam Register Penerbitan SP2D.
 - d. Kuasa BUD mencatat penolakan penerbitan SP2D yang diterima kedalam Register Penolakan SPM.
- (2) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b wajib diselesaikan oleh Kuasa BUD dalam batas waktu sebagai berikut :
- a. SP2D Gaji Induk diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum awal bulan pembayaran gaji;
 - b. SP2D Non Gaji Induk diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap.
 - c. SP2D UP/TU/GU dan LS paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap.
- (3) Pengembalian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatur sebagai berikut :

- a. SPM Belanja Pegawai Non Gaji Induk dikembalikan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterima;
 - b. SPM UP/TU/GU dan LS dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah SPM diterima.
- (4) Penerbitan SP2D dan Daftar Penguji ditandatangani oleh Kuasa BUD dalam rangkap 4 (empat) dan dibubuhi stempel timbul Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang terdiri atas:
- a. Lembar kesatu disampaikan kepada Bank Persepsi.
 - b. Lembar kedua dan keempat sebagai pertinggal pada Bidang Perbendaharaan.
 - c. Lembar ketiga disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.

Pasal 34

- (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 35

- (1) SPM yang telah diterbitkan SP2D-nya oleh Kuasa BUD dan telah dicairkan atau telah dilakukan pendebitan rekening kas daerah tidak dapat dibatalkan.
- (2) 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.
 - d. Kesalahan dalam penulisan nama, kode rekening bank dilakukan dengan pemberitahuan surat dan/atau dengan mengisi formulir perbaikan dan disampaikan ke BUD.

- (3) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan oleh PA/KPA penerbit SPM, selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD.

Pasal 36

Bukti Asli lampiran Surat Permintaan Pembayaran (SPP) merupakan arsip yang disimpan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 37

- (1) Pengembalian pengeluaran belanja disetor ke rekening kas daerah dan tidak menambah pagu anggaran belanja berkenaan dengan dilampiri Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB).
- (2) Pengembalian sisa tambahan uang persediaan (TU) menambah pagu anggaran berkenaan sebesar setoran dengan dilampiri Surat Setoran Pengembalian UP.

BAB IX

NOTA PENCAIRAN DANA

Pasal 38

- (1) PPTK mengajukan permohonan dana dengan mengisi Nota Pencairan Dana (NPD) untuk melaksanakan kegiatan tertentu kepada PA/KPA.
- (2) Berdasarkan NPD, PA/KPA memberikan persetujuan kepada Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan menandatangani NPD untuk mengeluarkan sejumlah dana yang diajukan.
- (3) Besaran panjar ditentukan PA/KPA.
- (4) Pembayaran TU atas pengajuan NPD oleh PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bagi dinas kesehatan dan dinas pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 tidak melebihi 2 (dua) hari kerja.

Pasal 39

Format Kuitansi, surat pernyataan tanggungjawab belanja, Surat Setoran Pengembalian Belanja, Daftar Penguji, SP2D, Lembar check list, Resume kontrak, Kartu Pengawas Pengeluaran Kegiatan, rincian penggunaan UP/GU tercantum pada Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 40

Setiap OPD yang tidak mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan Bupati ini dikenakan sanksi berupa penundaan penerbitan SPD maupun pencairan pengisian dana berikutnya.

BAB X

Pengawasan

Pasal 41

- (1) Untuk mengawasi kredit pagu DPA baik belanja pegawai maupun bukan 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 Sub Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas dan diketahui BUD/Kuasa BUD.
- (2) Bendahara Pengeluaran wajib membuat pembukuan seluruh transaksi keuangan yang dilaksanakan pada OPD.
- (3) BUD/Kuasa BUD melakukan Rekonsiliasi data belanja OPD setiap Triwulan.

Pasal 42

Pengaturan khusus tentang pelaksanaan pembayaran pengeluaran daerah, penyelesaian pekerjaan serta pekerjaan yang tidak terselesaikan pada akhir tahun anggaran berkenaan ditindaklanjuti dengan surat edaran oleh PPKD kepada masing-masing OPD

XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2016 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandar Seri Bentan
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI BINTAN

ttd

APRI SUJADI

Diundangkan di Bandar Seri Bentan
pada tanggal 30 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BINTAN

ttd

R.M. AKIB RACHIM

BERITA DAERAH KABUPATEN BINTAN TAHUN 2017 NOMOR 37

