



SALINAN

**BUPATI BINTAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

**PERATURAN BUPATI BINTAN
NOMOR : 2 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 pelaksanaan anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah perlu dilakukan secara efektivitas, efisiensi tertib, transparan dan bertanggungjawab sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah melaksanakan tugas dan kewenangannya sebagaimana Pasal 7 Ayat (1) huruf a dan Ayat 2 huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 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 Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Undang-undang.....

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);
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 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);
11. Peraturan Bupati Bintan.....

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. 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 perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
7. Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah selanjutnya disingkat DPPKD adalah Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bintan.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan

9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah adalah kepala SKPD bagian keuangan 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 Kepala Daerah 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 dipimpinya.
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 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 fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata-usahakan dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
19. Uang persiapan yang selanjutnya disingkat UP adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan Operasional sehari-hari.
20. 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.

21. Dokumen Pelaksanaan.....

21. 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.
22. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
23. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
24. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. Surat Perintah.....

31. 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.
32. 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.
33. 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.
34. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran belanja daerah untuk tujuan yang tidak tersedia anggarannya, dan/atau yang tidak cukup tersedia anggarannya dalam APBD.
- (2) Pembayaran atas beban APBD tidak boleh dilakukan sebelum barang dan/atau jasa diterima.
- (3) 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 II

PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

Pasal 4

- (1) Kepala SKPD adalah Pengguna Anggaran/Pengguna Barang bagi SKPD yang dipimpinnya.
- (2) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dengan mengajukan usulan kepada Bupati.
- (3). Penetapan.....

- (3) Penetapan dan/atau penunjukkan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, serta pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati setiap awal tahun anggaran.
- (4) Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

Pasal 5

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

- a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja.
- b. Melaksanakan anggaran SKPD 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 6

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

Pasal 7

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

BAB III BENDAHARA PENGELUARAN

Pasal 8

- (1) Bendahara Pengeluaran ditunjuk dan/atau ditetapkan dengan Keputusan Bupati setiap awal tahun anggaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugas-tugas kebhendaharaan pada satuan kerja dalam SKPD dapat dibantu oleh pembantu bendahara pengeluaran sesuai kebutuhan dengan keputusan kepala SKPD.
- (3) Bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu pada unit kerja terkait dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
- (4). Bupati menunjuk.....

- (4) Bupati menunjuk dan menetapkan bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja terkait.

BAB IV UANG PERSEDIAAN DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Pasal 9

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat diberikan uang persediaan , yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
- (2) Untuk membantu pengelola UP pada SKPD Pengguna Anggaran dapat menunjukan bendahara pengeluaran pembantu dalam pelaksanaan tugasnya pemegang uang muka untuk kepentingan unit kerja dan bertanggung-jawab kepada bendahara pengeluaran.
- (3) Pelimpahan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.
- (7) UP dapat diberikan dalam batas-batas sebagai berikut :
 - a. UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran belanja langsung jenis belanja Barang dan Jasa.
 - b. Ketentuan pada butir a dapat diberikan pengecualian setelah mendapat persetujuan PPKD.
 - c. Besarnya UP ditetapkan dengan keputusan Bupati.
 - d. UP dapat diberikan paling banyak :
 - 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);
 - e. Perubahan besaran UP di luar ketentuan pada butir c ditetapkan oleh PPKD.

Pasal 10.....

Pasal 10

- (1) Dalam hal UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Ayat (1) tidak mencukupi kebutuhan, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat mengajukan tambahan uang persediaan kepada Kuasa BUD.
- (2) Tambahan Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengajuannya mempertimbangkan efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan.
- (3) Tambahan Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bukan merupakan pembayaran terakumulasi untuk belanja yang sama rincian objek belanja.

Pasal 11

- (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 pemuda dan olahraga dana bantuan operasional sekolah dilakukan dengan mekanisme tambahan uang persediaan dan/atau langsung.

BAB V

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Pasal 12

- (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 13

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

Bagian kesatu.....

Bagian kesatu
Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan

Pasal 14

Kelengkapan persyaratan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) sebagaimana dimaksud pada pasal 12 ayat (3) huruf a sebagai berikut :

- a. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- b. Surat Pengantar SPP-UP
- c. Ringkasan SPP-UP
- d. Rincian SPP-UP
- e. Salinan SPD
- f. Surat Pernyataan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa Uang Persediaan tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS.
- g. Lampiran lain yang diperlukan

Bagian kedua
Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang

Pasal 15

Kelengkapan persyaratan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b sebagai berikut :

- a. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.
- b. Surat Pengantar SPP-GU
- c. Ringkasan SPP -GU
- d. Rincian Penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu
- e. Bukti transaksi yang Sah dan Lengkap
- f. Salinan SPD.
- g. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- h. Surat Setoran Pajak (SSP)
- i. Pengisian kembali UP dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 75% dari dana UP yang diterima.
- j. Dalam hal penggunaan UP belum mencapai 75%, sedangkan SKPD yang bersangkutan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, SKPD dimaksud dapat mengajukan Tambahan UP.
- k. Lampiran yang diperlukan.

Bagian ketiga.....

Bagian ketiga
Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang

Pasal 16

Kelengkapan persyaratan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf c sebagai berikut :

- a. 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.
- b. Surat Pengantar SPP-TU
- c. Ringkasan SPP-TU
- d. Rincian Rencana Penggunaan TU.
- e. Salinan SPD.
- f. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- g. Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian Tambahan Uang.
- h. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa :
 - 1) Uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - 2) Dana Tambahan UP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan atau akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal 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;
 - 3) Dalam hal dana tambahan uang persediaan tidak habis digunakan, maka sisa tambahan uang persediaan disetor ke rekening kas umum daerah;
 - 4) Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung (LS).
- (i) Lampiran yang diperlukan.

Pasal 17

- (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 SKPD.
 - 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

- (3) Dalam mengajukan permintaan Tambahan UP bendahara wajib menyampaikan :
- a. Rekening koran yang menunjukkan saldo terakhir dan register penutupan kas bulan berkenaan.
 - b. Ketentuan sebagaimana dipersyaratkan dalam pengajuan Tambahan UP, apabila tidak dipenuhi, SKPD berkenaan tidak dapat lagi diberikan Tambahan UP sepanjang tahun anggaran berkenaan;

Bagian keempat

Paragraf 1

Surat Permintaan Pembayaran Langsung Belanja Pegawai

Pasal 18

Kelengkapan persyaratan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf d sebagai berikut :

- (1) SPP-LS untuk pembayaran gaji, lembur dan honor/vakasi :
 - a. surat pengantar SPP-LS
 - b. ringkasan SPP-LS
 - c. rincian SPP-LS
 - d. SPP-LS untuk pembayaran gaji, tunjangan, lembur dan honor/vakasi :
 - 1) Daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji
 - 2) SK CPNS
 - 3) SK PNS,
 - 4) SK kenaikan pangkat
 - 5) SK jabatan
 - 6) kenaikan gaji berkala
 - 7) surat pernyataan pelantikan
 - 8) surat pernyataan masih menduduki jabatan
 - 9) surat pernyataan melaksanakan tugas
 - 10) daftar keluarga (KP4)
 - 11) fotocopi surat nikah
 - 12) fotocopi akte kelahiran
 - 13) SKPP
 - 14) daftar potongan sewa rumah dinas
 - 15) surat keterangan masih sekolah/kuliah
 - 16) surat pindah
 - 17) surat kematian
- (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.
- (3) 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.

(4). Kelengkapan lampiran.....

- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Paragraf 2
Surat Permintaan Pembayaran Langsung
Non Belanja Pegawai

Pasal 19

- (1) Pembayaran pengadaan barang dan jasa :
- a. Ringkasan SPP-LS;
 - b. Rincian SPP-LS;
 - c. Salinan SPD;
 - d. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - e. Berita Acara Pemeriksaan Teknis dari SKPD terkait dan/atau surat rekomendasi teknis SKPD terkait;
 - f. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan/atau wajib pungut;
 - g. Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - h. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - i. berita acara serah terima barang dan jasa;
 - j. berita acara pembayaran;
 - k. kuitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga, dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - l. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank;
 - m. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - n. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - o. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - p. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - q. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - r. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek);
 - s. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan buki kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
 - t. Ringkasan Kontrak

(2). Pembayaran Biaya.....

- (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.
 - c. 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 :
 - 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). Dalam nominatif tersebut harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang memerintahkan perjalanan dinas, dan disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - b. Pembayaran dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD dan atau/atau unit kerja 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 diatas 1 (satu) milyar rupiah harus mendapat persetujuan PPKD dan SP2D ditanda tangani Bendahara Umum Daerah (BUD).
- (5) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran barang dan jasa digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Bagian kelima
Surat Permintaan Pembayaran Langsung
Pengadaan Tanah

Pasal 20

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

- a. SPP-LS (Pembayaran Langsung)
 1. Persetujuan Panitia Pengadaan Tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar di Kabupaten Bintan;
 2. fotocopi bukti kepemilikan tanah;
 3. Kuitansi;
 4. SPPT PBB tahun transaksi;
 5. Berita Acara Persetujuan/Negosiasi Harga;
 6. Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
 7. Surat Pernyataan.....

8. Surat Pernyataan Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli dihadapan PPAT;
 9. SSP final atas pelepasan hak;
 10. Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan)
- b. Mekanisme Pembayaran SPP-UP/TUP adalah sebagai berikut :
1. Pengadaan tanah yang luasnya kurang dari 1 (satu) hektar dilengkapi persyaratan daftar nominatif pemilik tanah yang ditandatangani oleh Pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 2. Pengadaan tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar dilakukan dengan daftar nominatif pemilik tanah dan besaran harga tanah yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan diketahui oleh Panitia Pengadaan Tanah (PPT).
 3. Pengadaan tanah yang pembayarannya dilaksanakan melalui UP/TUP harus terlebih dahulu mendapat izin persetujuan Bupati, sedangkan besaran uangnya harus mendapat persetujuan oleh PPKD.

Bagian keenam
Surat Permintaan Pembayaran
Belanja Hibah dan Bantuan Sosial

Pasal 21

- (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) pengecualian terhadap bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan peruntukan uang duka dapat menggunakan mekanisme tambahan uang persediaan.

BAB VI
PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR

Pasal 22

PPK-SKPD menerbitkan SPM berdasarkan SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu 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.....

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);
 - c) 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/SPP-GUP/SPP-LS, Pejabat Penguji SPP dan Penandatanganan SPM menerbitkan SPM-UP/SPM-TUP/SPM-GUP/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.

Pasal 23

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. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan per program kegiatan dan per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap dilampiri surat pengesahan pertanggungjawaban oleh PPK.
- d. Bukti atas penyeteroran PPN/PPh dan/atau daftar transaksi harian.

Pasal 24

Penggantian UP diajukan ke Kuasa BUD dengan SPM-TU, dilampiri :

- a. Surat Pernyataan Tanggungjawab dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- b. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu periode sebelumnya;
- c. Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan per program kegiatan dan per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
- d. Bukti atas penyeteroran PPN/PPh dan/atau daftar transaksi harian.

BAB VII.....

BAB VII
PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

Pasal 25

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 merigister SPM.

Pasal 26

Pengajuan SPM untuk penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD disertakan dengan lembar pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.

Pasal 27

Penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD diatur sebagai berikut :

- a. SPM yang diajukan ke Kuasa BUD digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D yang dilampiri bukti pengeluaran sebagai berikut :
 1. untuk keperluan pembayaran langsung (LS) belanja pegawai;
 - a.) Daftar Gaji/Gaji susulan/kekurangan gaji/lembur/honor dan vakasi 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 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.
- b. 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) SPM sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/penerbit SPM, selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD.

Pasal 28.....

Pasal 28

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

Pasal 29

- (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, 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 30

- (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 31

- (1) Penerbitan SP2D wajib diselesaikan oleh Kuasa BUD dalam batas waktu sebagai berikut :
 - a. SP2D Gaji Induk diterbitkan paling lambat lima hari kerja sebelum awal bulan pembayaran gaji;
 - b. SP2D Non Gaji Induk diterbitkan paling lambat lima hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap.
 - c. SP2D UP/TU/GU dan LS paling lambat satu hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap.

(2). Penerbitan.....

- (2) Penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD dilakukan dengan cara :
 - a. SP2D ditandatangani oleh Kuasa BUD.
 - b. SP2D diterbitkan dalam rangkap 4 (empat) dan dibubuhi stempel timbul Bendahara Umum Daerah (BUD) :
 1. Lembar kesatu disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dan atau Pihak ketiga.
 2. Lembar kedua dan keempat sebagai pertinggal pada Bidang Perbendaharaan.
 3. Lembar ketiga disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.

Pasal 32

- (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 33

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

Pasal 34

- (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 (TUP) menambah pagu anggaran berkenaan sebesar setoran dengan dilampiri Surat Setoran Pengembalian UP.

BAB VIII

PEMBAYARAN BELANJA ATAS BEBAN UANG PERSEDIAAN/TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Pasal 35

- (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 persetujuan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan menandatangani NPD untuk mengeluarkan sejumlah dana yang diajukan.
- (3) Besaran panjar ditentukan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (4) Pembayaran TUP atas pengajuan NPD oleh PPTK sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dan ayat (2) bagi dinas kesehatan dan dinas pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 tidak melebihi 2 (dua) hari kerja.

BAB IX.....

BAB IX
PELAPORAN REALISASI ANGGARAN

Pasal 36

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.

Pasal 37

Setiap SKPD yang tidak mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 akan dikenakan sanksi berupa penundaan penerbitan SPD maupun pencairan pengisian dana berikutnya.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

- (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.
- (2) PPKD wajib membuat Kartu Pengawasan kontrak untuk kontrak yang pembayarannya dilakukan dengan termin atau sertifikat bulanan.
- (3) SKPP pegawai pindah diterbitkan oleh kepala satuan kerja dalam rangkap 4 (empat) dan disampaikan kepada DPPKD untuk disahkan oleh kepala seksi perbendaharaan dan dibuatkan surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala DPPKD dengan penjelasan :
 - a) lembar pertama diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan.
 - b) lembar kedua untuk pertinggal di DPPKD;
 - c) lembar ketiga dikirimkan kepada satker yang baru;
 - d) lembar keempat untuk arsip satuan kerja asal.
- (4). SKPP.....

- (4) SKPP pegawai pensiun diterbitkan oleh kepala SKPD dalam rangkap 5 (lima) 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;
 - d) lembar kelima untuk arsip DPKKD.
- (5) Bendahara Pengeluaran wajib membuat pembukuan seluruh transaksi keuangan yang dilaksanakan pada SKPD.
- (6) Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 39

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

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

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 4 JANUARI 2016

Pj. BUPATI BINTAN

TTD

DOLI BONIARA

Diundangkan di Bandar Seri Bentan
pada tanggal 4 JANUARI 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BINTAN

TTD

LAMIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN BINTAN TAHUN 2016 NOMOR 2



[21]