



# BUPATI BENGKAYANG

## PERATURAN BUPATI BENGKAYANG NOMOR 25 TAHUN 2010

### TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN PENGGUNAAN DANA ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib, efisiensi, transparan dan bertanggungjawab dalam pengelolaan keuangan daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkayang tentang Tata Cara pelaksanaan pembayaran dan pertanggung jawaban penggunaan dana atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten bengkayang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844 );
7. 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 );
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738).

12. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2001;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk hukum Daerah;
15. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENGKAYANG TENTANG TATACARA PELAKSANAAN PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkayang.
2. Bupati adalah Bupati Bengkayang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan Keuangan Daerah.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah ( PPKD ) yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang selaku Pengguna Anggaran/Barang.
10. Kepala SKPD adalah Kepala Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
11. 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.
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

13. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank yang ditetapkan.
14. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank yang ditetapkan.
15. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
16. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
17. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
18. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
19. Rekening Bank SKPD adalah Rekening milik Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
21. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
22. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar SPP.
23. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk diterbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
24. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan BUD berdasarkan SPM.
25. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D-LS atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada Pihak ketiga.
26. Uang persediaan adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.
27. 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.
28. 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.
29. 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 yang melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.



## **Pasal 2**

- (1) Sebelum Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ditetapkan menjadi Peraturan Daerah dan ditempatkan dalam Lembaran Daerah, pengeluaran Kas Umum Daerah dapat dilakukan untuk belanja yang bersifat mengikat dan yang bersifat wajib.
- (2) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan, seperti belanja Pegawai, belanja Barang dan Jasa.
- (3) Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk menjamin kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.
- (4) Dalam rangka memenuhi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), agar pelaksanaan tugas SKPD dapat berjalan dengan lancar, maka kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat diberikan uang persediaan dan/atau uang muka kerja melalui penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Bengkayang.

## **BAB II PERMINTAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN BELANJA LANGSUNG DAN BELANJA TIDAK LANGSUNG**

### **Pasal 3**

- (1) Setiap Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dibuat dalam rangkap 3 (tiga) yang sesuai dengan APBD, DPA dan SPD atau dokumen lain yang disamakan dengan SPD yang telah disahkan/ditetapkan.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - g. SPP Uang Persediaan ( SPP-UP);
  - h. SPP Ganti Uang ( SPP-GU);
  - i. SPP Tambahan Uang ( SPP-TU); dan
  - j. SPP Langsung ( SPP-LS ).
- (3) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a,b dan c dilampiri dengan Daftar Rincian Penggunaan Dana sampai dengan Jenis Belanja.

### **Pasal 4**

- (1) Pengajuan SPP-UP dilakukan Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka Pengisian Uang Persediaan.
- (2) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Surat Pengantar SPP-UP;
  - b. Ringkasan SPP-UP;
  - c. Rincian Rencana Penggunaan 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 (UP) atau menurut ketentuan harus dengan pembayaran Langsung (LS);
  - f. Lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Uang Persediaan (UP) dapat diberikan dalam batas-batas tertentu sebagai berikut:
  - a. Jenis belanja Barang/Jasa yang dapat dimintakan Uang Persediaan dapat diberikan untuk pengeluaran Belanja Barang dan Jasa yaitu:
    1. Belanja Bahan Pakai Habis;
    2. Belanja Bahan/Material;
    3. Belanja Jasa Kantor;
    4. Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor
    5. Belanja Cetak;
    6. Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir;

7. Belanja Sarana Mobilitas;
  8. Belanja sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor;
  9. Belanja Makan dan Minum;
- b. Uang Persediaan diberikan sesuai dengan Batas Uang Persediaan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bengkayang dan jenis belanja yang diperkenankan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, apabila diperlukan dapat diberikan Tambahan Uang Persediaan (TUP);
  - c. Perubahan besaran Uang Persediaan sebagaimana ketentuan ayat (3) huruf b diberikan sangat selektif oleh BUD/Kuasa BUD, dengan syarat tidak boleh lebih besar 1/12 dari pagu dana DPA-SKPD dan didasari Surat Pernyataan yang memuat alasan-alasannya dari pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,
  - d. Pengecualian dari ayat (3) huruf b dan c dapat dipergunakan lebih 1/12 dari pagu pada tiap-tiap belanja tetapi tidak melebihi Surat Persediaan Dana (SPD) yang diterbitkan Kuasa BUD, untuk keperluan jenis belanja :
    1. Belanja Penunjang Operasional Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
    2. Belanja Bantuan Sosial ( Bantuan Ormas dan Parpol ) ditetapkan dengan Keputusan Bupati, sepanjang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
    3. Honorarium PNS dan Non PNS;
    4. Uang Lembur PNS/Non PNS;
    5. Belanja Bea Siswa Pendidikan PNS;
    6. Belanja Kursus, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS (Khusus belanja pengiriman PNS mengikut Diklat/Kursus, Sosialisasi dan Bimtek diluar SKPD yang bersangkutan);
    7. Belanja Perjalanan Dinas;
    8. Belanja Jasa Kantor ( Telepon, Air, Listrik, SuratKabar/Majalah, Kawat/ Faksimile/ internet/ indovision, Sertifikasi, Dokumen lelang dan pengumuman lelang);
    9. Belanja Penggandaan/foto copy;
    10. Belanja Transportasi.

#### **Pasal 5**

- (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) Pengajuan SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 80% dari dana UP yang diterima.
- (3) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Surat Pengantar SPP-GU;
  - b. Ringkasan SPP-GU;
  - c. Rincian Rencana Penggunaan SPP-GU;
  - d. Bukti transaksi yang sah dan lengkap/Surat Pengesahan SPJ Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu atas penggunaan dana SPP UP/GU/TU;
  - e. Salinan Surat Penyediaan Dana (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.

#### **Pasal 6**

- (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) SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak.
- (3) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- (4) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening Kas Umum Daerah.

- (5) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Surat pengantar SPP-TU;
  - b. Ringkasan SPP-TU;
  - c. *Rincian Rencana Penggunaan SPP-TU*;
  - d. Salinan Surat Penyediaan Dana (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;
  - f. Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
  - g. Lampiran lain yang diperlukan.

#### Pasal 7

- (1) Penerbitan dan Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan serta Penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) Dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari:
- a. Surat Pengantar SPP-LS;
  - b. Ringkasan SPP-LS;
  - c. *Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS*;
  - d. Lampiran SPP-LS lainnya yang diperlukan.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk Pembayaran Gaji dan Tunjangan serta Penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
- a. Daftar Gaji Induk;
  - b. Daftar Gaji Susulan;
  - c. Daftar Kekurangan Gaji;
  - d. Daftar Gaji Terusan;
  - e. Daftar uang duka wafat/tewas
  - f. *SK CPNS,SK PNS, SK Kenaikan Pangkat,SK Jabatan,SK Kenaikan Gaji Berkala,Surat Pernyataan Pelantikan,Surat Pernyataan menduduki Jabatan,Surat Pernyataan melaksanakan Tugas*;
  - g. Surat Keterangan untuk mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);
  - h. Foto copy Surat Nikah;
  - i. Foto copy Akte Kelahiran;
  - j. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Gaji;
  - k. Surat Keterangan masih sekolah/kuliah;
  - l. Surat Keterangan pindah;
  - m. Surat Kematian;
  - n. SSP PPh pasal 21 dan
  - o. Peraturan Perundang-undangan mengenai penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.

#### Pasal 8

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam rangka pengajuan SPP.
- (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 lainnya yang diperlukan.*
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
- a. Salinan SPD;
  - b. *Salinan Surat Keputusan/Surat Pernyataan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengenai Penetapan Rekanan*;
  - c. SSP (PPn dan PPh) disertai Faktur Pajak yang telah ditandatangani oleh wajib pajak;
  - d. Surat Perjanjian Kerja/Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan Pihak ketiga;
  - e. Berita Acara Kemajuan fisik Pekerjaan/Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
  - f. Berita Acara Kemajuan Fisik Pekerjaan/Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
  - g. Berita Acara Serah Terima Barang dan jasa/Pekerjaan;

- h. Berita Acara Pembayaran;
  - i. Kuitansi bermatras, Nota/faktur yang ditandatangani oleh Pihak ketiga dan PPTK serta Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - j. Surat Jaminan Bank atau yang disamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau Lembaga Keuangan Non Bank yang dijamin oleh Pemerintah;
  - k. Nomor Pokok Wajib Pajak;
  - l. Referensi Bank/Nomor Rekening Bank;
  - m. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;
  - n. Foto fisik/bukuk/dokumen tingkat kemajuan penyelesaian pekerjaan;
  - o. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (bling rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai dengan pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pe, belian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
  - p. Dokumen lain yang disyaratkan untuk kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - q. Dokumen lain yang diperlukan (fakta integritas, SITU, SIUP, KTA, ARDIN, Akte Notaris dan Surat Pernyataan Minat untuk mengikuti pengadaan barang/jasa).
- (4) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan oleh PPTK tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengembalikan dokumen SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi.
- (5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS kepada Pengguna Anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

#### **Pasal 9**

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dilengkapi.
- (4) SPP yang akan diajukan dibuat dalam rangkap 3 (tiga) :
  - a. Lembaran pertama dan kedua untuk PPK-SKPD;
  - b. Lembaran ketiga untuk arsip Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

### **BAB III PERINTAH PEMBAYARAN**

#### **Pasal 10**

- (1) Penerbitan SPM oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran apabila dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) telah dinyatakan lengkap dan sah.
- (2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menolak menerbitkan SPM.
- (3) Dalam hal Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan yang bersangkutan dapat menunjuk Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

#### **Pasal 11**

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (2) SPM yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dibuat dalam rangkap 3 (tiga) :
  - a. Lembar kesatu dan kedua disampikan kepada Kuasa BUD/Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Bengkayang.
  - b. Lembar ketiga sebagai arsip PPK-SKPD;

- c. Lembar kedua yang telah disampaikan kepada Kuasa BUD/ Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi akan dikembalikan ke PPK-SKPD bersamaan dengan SP2D lembar kedua yang telah ditandatangani oleh Kuasa BUD/Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi.
- (3) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.

#### **Pasal 12**

SPM yang diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) diajukan kepada Kuasa BUD/Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi pada Badan Pengelola Keuangan Daerah untuk diterbitkan SP2D.

#### **Pasal 13**

Setelah tahun anggaran berakhir, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

### **BAB IV PENCAIRAN DANA**

#### **Pasal 14**

- (1) Kuasa BUD/Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Bengkayang meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu anggaran dan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D:
  - a. Surat Pernyataan Tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. Surat Pengantar SPM-UP.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D terdiri dari :
  - a. Surat Pernyataan Tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. Surat Pengantar SPM-GU;
  - c. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu periode sebelumnya;
  - d. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D terdiri dari:
  - a. Surat Pernyataan Tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. Surat Pengantar SPM-TU;
  - c. Lampiran lain yang diperlukan.
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D terdiri dari:
  - a. Surat Pernyataan Tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. Surat Pengantar SPM-LS;
  - c. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundangan-undangan.
- (6) Dalam hal Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) pada waktu akan mengajukan pencairan dana untuk diterbitkan SP2D dilampirkan Surat Penunjukan.
- (7) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, Kuasa BUD/Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi pada Badan Pengelola Keuangan Daerah menolak menerbitkan SP2D.

#### **Pasal 15**

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (6) paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (7) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.



#### Pasal 16

- (1) Kuasa BUD/Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi Pada Badan Pengelola Keuangan Daerah menyerahkan Lembaran ke 2 SP2D yang diterbitkan untuk keperluan Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang Persediaan dan SP2D Pembayaran LS dilampiri dengan bukti-bukti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5) huruf e kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Kuasa BUD/Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi pada Badan Pengelola Keuangan Daerah menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk Pembayaran Langsung kepada Pihak Ketiga.

### BAB V PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNA DANA

#### Pasal 17

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
  - g. Buku Kas Umum;
  - h. Ringkasan Pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian objek dimaksud;
  - i. Bukti atas penyetoran PPh/PPn;
  - j. Register Penutupan Kas;
  - k. Buku Panjar, dan
  - l. Buku Pajak.
- (3) Buku Kas Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (4) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah sesuai, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ).
- (5) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember tahun berkenaan disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
- (6) Dokumen pendukung SPP-LS dapat disamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (7) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PPKD selaku BUD/Badan Pengelola Keuangan Daerah up. Kuasa BUD/Bidang Perbendaharaan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (8) Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaksanakan setelah diterbitkan Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

#### Pasal 18

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPK-SKPD berkewajiban :

- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rinci objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
- c. menghitung pengenaan, penarikan, penyetoran PPh/PPn atas beban pengeluaran per rincian objek;
- d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM yang telah diterbitkan dan SP2D yang telah diterima periode sebelumnya.

**BAB VI  
PENUTUP**

**Pasal 19**

Segala ketentuan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan masih tetap berlaku.

**Pasal 20**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatkannya dalam Berita daerah Kabupaten Bengkayang.

Ditetapkan di : Bengkayang  
pada tanggal : 9 FEBRUARI 2010

**BUPATI BENGKAYANG**

**TTD**

**JACOBUS LUNA**

Diundangkan di Bengkayang  
pada tanggal 16 Februari 2010

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BENGKAYANG**

**TTD**

**Drs. KRISTIANUS ANYAM, M.M.Si**  
**NIP. 19560820 198503 1 010**

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2010 NOMOR 25