



# BUPATI KUTAI TIMUR

---

PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR  
NOMOR 20/02.188.3/HK/V/2009

TENTANG

MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN  
ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA DAERAH

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Pemerintah Kabupaten Kutai Timur yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah harus dilaksanakan dengan efektif, efisien, tertib, transparan dan bertanggungjawab sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. bahwa salah satu kewenangan Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah adalah menyusun kebijakan dibidang pelaksanaan APBD;
  - c. bahwa Bupati berwenang untuk menetapkan pedoman tentang mekanisme pelaksanaan pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan peraturan Bupati tentang mekanisme pelaksanaan pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3685) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048);
  2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Kabupaten Kutai Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 4060);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 4286);
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
-

5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
  9. 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);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 Tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 209, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4027);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 209, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4027);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4138);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4138);
  14. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4540);
  15. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standart Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
-

16. 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);
17. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2005 Tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330);
18. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2005 Tentang Perubahan Pengadaan Tanah bagi Pelaksanaan Pembangunan untuk Kepentingan umum.

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
  2. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
  3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat, yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
  4. Kepala Daerah adalah Bupati Kabupaten Kutai Timur.
  5. Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan Pengelolaan Keuangan Daerah.
  6. Koordinator Pengelola Keuangan Daerah adalah Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Koordinator Keuangan adalah pejabat yang diberi wewenang untuk mengkoordinasikan kebijakan keuangan diantara pengguna anggaran dan PPKD.
  7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur yang mempunyai tugas melaksanakan pengelola APBD.
  8. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
  9. Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa oleh PPKD untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
-

10. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Kepala Daerah dan membantu Kepala Daerah dalam Penyelenggaraan Pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Kantor dan Lembaga Teknis sesuai dengan kebutuhan daerah.
  11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran dan Pusat Pertanggungjawaban.
  12. Pengguna Anggaran selanjutnya disebut PA adalah Kepala SKPD.
  13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa oleh PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan penggunaan anggaran dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD atas nama PA.
  14. Pejabat Penatausahaan keuangan SKPD yang selanjutnya disebut PPK SKPD adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan verifikasi SPP, SPM dan SPJ yang diajukan Bendahara serta melaksanakan penatausahaan pembukuan beserta pelaporannya.
  15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah Pejabat Pada Unit SKPD yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
  16. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatusahkan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD dan bertanggungjawab secara fungsional kepada BUD dan administratif kepada PA.
  17. Kas Umum Daerah adalah Tempat Menyimpan Uang Daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
  18. Rekening Kas Umum Daerah adalah Rekening tempat menyimpan uang daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
  19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
  20. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disebut dengan SPD adalah Pernyataan Otorisasi dari PPKD tentang Ketersediaan Dana Tunai Dana Rekening Kas Daerah.
  21. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut dengan SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara pengeluaran sehubungan dengan tagihan kepada daerah untuk mengajukan permintaan pembayaran.
  22. Surat Perintah Membayar selanjutnya disebut dengan SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA, dan atau KPA atas perintah pembayaran yang sah sebagai dasar pencairan dana oleh BUD.
  23. Surat Perintah Pencairan Dana selanjutnya disebut dengan SP2D adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD sehubungan dengan SPM yang diajukan oleh PA/KPA.
  24. Uang Persediaan atau yang selanjutnya disebut dengan UP adalah sejumlah uang tunai yang disediakan oleh bendahara sebagai imprest fund untuk membiayai sebagian pengeluaran untuk hal tertentu yang diberikan BUD.
-

25. SPP/SPM-UP adalah dokumen-dokumen dari SPP dan SPM yang berhubungan dengan tagihan dari PA/KPA kepada BUD untuk memberikan UP kepada bendahara.
26. Pengeluaran UP adalah pembayaran uang muka kerja kepada PPTK yang telah disetujui PPK SKPD dan diketahui oleh PA membiayai pengeluaran hal tertentu.
27. Ganti Uang atau yang selanjutnya disebut dengan GU adalah proses pertanggungjawaban dari penerima uang muka kerja yang berasal dari UP kepada Bendahara melalui PPK SKPD yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran dari pihak ketiga yang sah serta bukti pendukung lainnya yang menguatkan.
28. SPP-SPM-GU adalah dokumen-dokumen dari SPP dan SPM yang berhubungan dengan pertanggungjawaban pengeluaran UP oleh bendahara dan proses pengisian kembali UP yang telah terpakai kepada BUD.
29. Tambahan Uang yang selanjutnya disebut dengan TU adalah permintaan tambahan sejumlah uang tunai dari PPTK karena UP pada bendahara tidak cukup membiayai pengeluaran hal tertentu.
30. SPP/SPM-TU dokumen-dokumen dari SPP dan SPM yang berhubungan dengan tagihan dari PPTK kepada Bendahara untuk memberikan TU.
31. Pengeluaran TU adalah pembayaran uang muka kerja untuk membiayai pengeluaran hal tertentu.
32. Nihil adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan SPP dan SPM yang tidak lagi meminta pengisian kembali UP maupun TU.
33. SPP/SPM-TU nihil adalah dokumen-dokumen dari SPP dan SPM yang berhubungan pertanggungjawaban pengeluaran TU yang diberikan bendahara kepada BUD.
34. SPP-SPM-GU Nihil adalah dokumen-dokumen dari SPP dan SPM yang berhubungan pertanggungjawaban pengeluaran UP oleh bendahara dan tidak diikuti proses pengisian kembali UP yang telah dipakai kepada BUD.
35. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak, yang selanjutnya disebut SKTM, adalah surat keterangan yang menyatakan bahwa segala akibat dari tindakan pejabat/seseorang yang dapat mengakibatkan kerugian negara menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari pejabat/seseorang yang mengambil tindakan dimaksud.
36. Program Sistem Informasi Manajemen Daerah yang selanjutnya disebut SIMDA adalah program pengelolaan keuangan yang terintegrasi sejak perencanaan, penatausahaan sampai dengan pelaporan yang digunakan pada level BUD dan seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

## BAB II

### PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN

#### Pasal 2

- (1) Pada setiap awal tahun anggaran, Pengguna Anggaran dapat mengusulkan kepada Bupati Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan bagian belanja dalam kegiatan, belanja tidak langsung, pembiayaan untuk ditetapkan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dilingkungannya masing-masing.
-

- (2) PA dapat mengusulkan kepada BUD, pejabat dilingkungannya yang memiliki integritas untuk ditunjuk sebagai Bendahara Pengeluaran.
- (3) Kuasa PA berdasarkan pelimpahan kewenangan dari PA berwenang untuk :
  - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja.
  - b. Menandatangani SPP dan atau SPM –UP/GU/LS/ TU/Nihil serta memverifikasikan dokumen anggaran lain yang akan membebani pengeluaran untuk melaksanakan kegiatan.
- (4) Pelimpahan wewenang PA kepada KPA sebagaimana dimaksud ayat (3) secara teknis ditetapkan oleh Kepala SKPD berdasarkan pertimbangan Tingkatan Organisasi, besaran organisasi SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (5) Kuasa pengguna anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran.
- (6) Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran hanya ada di lingkungan Sekretariat, Badan, dan Dinas dengan pejabat sebagai berikut :
  1. Untuk Sekretariat Daerah dijalankan oleh masing - masing Kepala Bagian.
  2. Untuk Sekretariat, Badan dan Dinas selain point 1 dan 2 dijalankan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

### Pasal 3

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran menyelenggarakan kegiatan berdasarkan DPA SKPD yang telah ditanda tangannya dan disahkan oleh BUD sesuai dengan yang ditetapkan oleh Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

### Pasal 4

- (1). Pengguna Anggaran berkewajiban melakukan kegiatan pengarahan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan, dan pengajuan SPP Bendahara/PPTK.
- (2). Pengguna Anggaran melakukan Pemeriksaan kas atas nama BUD minimal tiga bulan sekali.

### Pasal 5

- (1). Pengguna Anggaran melakukan pengawasan kewenangan PPK SKPD untuk menguji keabsahan tagihan kepada Pemerintah Kabupaten Kutai Timur, menyiapkan dan menandatangani SPM.
  - (2). Pengguna Anggaran berhak memberikan saran perbaikan untuk meningkatkan keakuratan dan kecepatan pengujian SPP dan penerbitan SPM.
  - (3). PPK SKPD wajib memperhatikan saran perbaikan yang diberikan oleh Pengguna Anggaran.
-

- (4). Pengguna Anggaran berhak mengetahui setiap pengeluaran uang kas oleh bendahara yang diajukan Kuasa Pengguna Anggaran.

#### Pasal 6

Pengguna Anggaran berwenang menandatangani SPM setelah dinyatakan absah oleh PPK SKPD.

#### Pasal 7

KPA, PPTK, dan PPK SKPD Bendahara tidak diperkenankan merangkap sebagai Panitia Penerimaan Barang/Jasa, Panitia Pemeriksa Barang/Jasa, maupun Panitia Pengadaan Barang/Jasa.

#### Pasal 8

Panitia Pengadaan Barang dan Jasa diwajibkan untuk memiliki Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa pada kesempatan pertama.

### BAB III

#### PENYEDIAAN DANA

#### Pasal 9

Bendahara mengajukan permintaan penyediaan dana menggunakan SPD kepada BUD.

- a. Permintaan penyediaan dana belanja tidak langsung diajukan tiap triwulan.
- b. Permintaan penyediaan dana belanja langsung diajukan per kegiatan sesuai dengan rencana operasional kegiatan dari setiap SKPD.
- c. Permintaan penyediaan dana disusun dalam bentuk anggaran kas SKPD.

#### Pasal 10

Berdasarkan anggaran kas yang diajukan bendahara SKPD, PPKD selaku BUD memberikan persetujuan penyediaan dana sesuai dengan Ketersediaan Dana di Rekening Kas Daerah.

- a. Persetujuan Penyediaan Dana diputuskan paling lambat 1 (satu) minggu setelah SPD diterima dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.
  - b. Dalam hal SPD tidak disetujui, BUD harus memberikan alasan penangguhan atau penolakan.
  - c. Bendahara SKPD melakukan perbaikan anggaran kas sesuai koreksi dari BUD.
-

BAB IV  
PROSEDUR PENGAJUAN SPP DAN PENERBITAN SPM  
PADA SKPD

Pasal 11

- (1) Penyiapan dan penandatanganan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) diatur sebagai berikut:
  - a. SPP diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - b. SPM diterbitkan oleh PPK SKPD dan ditandatangani oleh PA/KPA.
- (2) SPP yang masih tersedia pagu anggarannya, bebas dari kesalahan matematis, bebas dari kesalahan penulisan lainnya, telah diuji kebenaran materialitas ringkasan penagihannya ditanda tangani oleh Bendahara Pengeluaran.
- (3) Kelengkapan dokumen SPP disusun sesuai ketentuan yang berlaku serta Kebijakan Keuangan dari Koordinator Keuangan atau PPKD.
- (4) Setiap SPP dan SPM yang diajukan merupakan hasil *print out* dari Program SIMDA. Selain *hard copy*, *soft copy* nya diserahkan juga ke BUD untuk di *import* dalam Program SIMDA di BUD sebagai bahan penerbitan SP2D jika disetujui.

Pasal 12

SPP dibuat dengan kelengkapan persyaratannya diatur sebagai berikut;

A. SPP - UP (Uang Persediaan)

1. Surat Pengantar SPP UP
2. Ringkasan SPP UP
3. Rincian SPP UP
4. Salinan SPD
5. Draft Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
6. Lampiran lain yang diperlukan;
7. Jumlah uang persediaan untuk Sekretariat, Dinas, Badan dan Kantor sebesar 1/10 (satu per sepuluh) dari nilai anggaran SKPD yang bersangkutan setelah dikurangi anggaran belanja modal;
8. Uang persediaan bisa mendapat penggantian uang jika penggunaan uang minimal 75% dari uang UP.

B. SPP – TU ( Tambahan Uang)

1. Surat Pengantar SPP-TU.
  2. Ringkasan SPP-TU.
  3. Rincian SPP-TU.
  4. Salinan SPD.
-

5. Draft 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.
6. Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan
7. Lampiran lain yang diperlukan
8. SPP TU yang diterbitkan SP2D-nya wajib diajukan pertanggungjawabannya (SPP TU Nihil) paling lambat 1 (satu) bulan sejak terbit SP2D TU disertai bukti setor kas jika ada sisa penggunaan dana.
9. Apabila butir 8 tidak dipenuhi maka SKPD yang bersangkutan tidak berhak mengajukan tambahan uang sampai dengan tahun anggaran berkenaan berakhir kecuali diputuskan lain oleh Koordinator Pengelolaan Keuangan.

C. SPP-GU

1. Kuitansi/tanda bukti pembayaran.
2. Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
3. Surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya.
4. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
5. Surat setoran pajak.
6. Untuk pertanggungjawaban tanpa pengisian kas kembali harus diajukan SPP GU Nihil.

D. SPP-LS gaji/tunjangan, uang lembur, honor dan vakasi Gaji / tunjangan :

1. pembayaran gaji induk
  2. gaji susulan;
  3. kekurangan gaji;
  4. gaji terusan;
  5. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
  6. SK CPNS;
  7. SK PNS;
  8. SK kenaikan pangkat;
  7. SK jabatan;
  8. kenaikan gaji berkala;
  9. surat pernyataan pelantikan;
  10. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
  11. surat pernyataan melaksanakan tugas;
  12. daftar keluarga (KP4);
  13. fotokopi surat nikah;
  14. fotokopi akte kelahiran;
-

15. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
16. daftar potongan sewa rumah dinas;
17. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
18. surat pindah;
19. surat kematian;
20. SSP PPh Pasal 21; dan

Kelengkapan tersebut di atas disesuaikan dengan peruntukannya.

Pembayaran lembur dilengkapi dengan daftar pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleh KPA atau pejabat yang ditunjuk dan bendahara pengeluaran, surat perintah lembur, daftar hadir lembur dan SSP PPh 21.

Pembayaran honor dilengkapi dengan surat keputusan pemberian honor, daftar pembayaran perhitungan honor yang ditandatangani oleh KPA/pejabat yang ditunjuk dan bendahara disertai dengan SSP PPh 21.

E. SPP LS Pengadaan barang dan jasa

1. salinan SPD;
2. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
3. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
4. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga;
5. berita acara penyelesaian pekerjaan;
6. berita acara serah terima barang dan jasa;
7. berita acara pembayaran;
8. kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
9. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
10. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
11. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
12. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
13. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
14. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
15. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
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

Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.

F. SPP untuk pembayaran listrik, air dan telpon

1. bukti tagihan daya/jasa
2. Nomor rekening PLN, Telkom, PDAM dll

Dalam hal pembayaran tidak dapat menggunakan pembayaran langsung dapat melakukan pembayaran dengan menggunakan UP.

G. SPP pembayaran perjalanan dinas

pembayaran perjalanan dinas harus dilengkapi dengan daftar nominatif pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas, yang berisi antara lain :

1. Informasi mengenai data pejabat
2. Tujuan
3. Tanggal keberangkatan
4. Lama perjalanan dinas
5. Biaya yang diperlukan oleh masing-masing pejabat

Pembayaran dilakukan langsung oleh bendahara kepada pejabat yang akan berangkat.

H. SPP untuk bantuan sosial

Jika sudah memenuhi persyaratan teknis dan melalui proses verifikasi, pembayaran untuk bantuan sosial dapat diberikan melalui mekanisme Pembayaran Langsung (LS).

Untuk bantuan sosial dalam bentuk barang harus dilengkapi dengan:

1. Laporan kemajuan fisik.
2. Berita Acara Pemeriksaan Fisik dan.
3. Berita Acara serah terima kepada penerima bantuan.

I. SPP untuk bantuan hibah

Untuk bantuan hibah harus dilengkapi dengan ikatan perjanjian/kerjasama dan berita acara serah terima kepada penerima hibah (untuk bentuk barang). pembayaran untuk bantuan hibah dapat diberikan melalui mekanisme Pembayaran Langsung (LS). Hibah dapat diberikan kepada :

1. Perusahaan Daerah bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat.
2. Pemerintah Daerah Lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan layanan dasar umum
3. badan/lembaga/organisasi swasta dan/atau kelompok masyarakat/perorangan bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan daerah

J. SPP untuk Pengadaan Tanah

Pembayaran Pengadaan Tanah untuk kepentingan umum dilaksanakan melalui mekanisme Pembayaran Langsung (LS). Apabila tidak mungkin dilaksanakan melalui mekanisme LS, dapat dilakukan melalui UP/TU

Pengaturan mekanisme pembayaran adalah sebagai berikut :

1. SPP-LS (Pembayaran Langsung)
  - a. Kuitansi Penerimaan Uang;
  - b. Persetujuan panitia Pengadaan Tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar di kabupaten;
  - c. Fotocopy bukti kepemilikan;
  - d. SPPT PBB tahun transaksi;
  - e. Surat Persetujuan harga;
  - f. Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
  - g. Pelapasan/penyerahan hak atas tanah/akte jual beli dihadapan PPAT;
  - h. SSP PPh final atas pelepasan hak;
  - i. Surat Pelepasan hak adat (bila diperlukan).
2. SPP-UP/TU
  - a. Kuitansi Penerimaan Uang
  - b. Pengadaan Tanah yang luasnya kurang dari 1 (satu) hektar dilengkapi, persyaratan daftar nominatif pemilik tanah yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran
  - c. Nilai Pengadaan Tanah tersebut tidak lebih dari Rp. 250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah), dan atau dimiliki dari satu orang tetapi tidak melebihi nilai Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah)
  - d. Pengadaan tanah yang luasnya lebih 1 (satu) hektar dilakukan dengan bantuan panitia pengadaan tanah di Kabupaten setempat dan dilengkapi dengan daftar normatif pemilik tanah dan besaran harga tanah yang ditanda tangani oleh KPA dan diketahui oleh Panitia Pengadaan Tanah (PPT)
  - e. Pengadaan tanah yang pembayarannya dilaksanakan melalui UP/TU harus terlebih dahulu mendapat ijin dipensasi dari Koordinator Keuangan Daerah.

#### Pasal 13

Untuk pengadaan barang dan jasa dengan nilai dibawah Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) diperbolehkan pembayarannya melalui Bendahara Pengeluaran.

#### Pasal 14

PPK SKPD melakukan pengujian keabsahan tagihan yang membebankan APBD serta menerbitkan SPM untuk ditandatangani oleh Pengguna anggaran/KPA.

#### Pasal 15

PPK SKPD melakukan pengujian tagihan dari SPP melalui mekanisme sebagai berikut :

a. **Penerimaan / Registrasi SPP**

PPK SKPD menerima SPP lalu memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi daftar uji kelengkapan berkas SPP, mencatat dalam register SPP dan membuat/menandatangani tanda terima SPP

b. **Pengujian Ketersediaan Dana**

PPK SKPD memeriksa ketersediaan anggaran yang tersedia hingga ke rincian objek belanja untuk memperoleh keyakinan tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran. SPP yang memiliki saldo pagu anggaran yang cukup.

c. **PPK SKPD melakukan pengujian matematis, materialitas dan kebenaran penulisan dan kelengkapan dokumen. yang telah tersedia anggarannya sebagai berikut :**

1. memverifikasi kebenaran penulisan dan perhitungan matematis angka - angka tagihan
2. meneliti kebenaran penulisan dokumen- dokumen penagihan.
3. memeriksa secara rinci kelengkapan dokumen pendukung sesuai ketentuan yang berlaku ;
4. memeriksa kesesuaian rencana kerja dan /atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran;
5. memeriksa kebenaran 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 kelayaknya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);
  - c. jadwal pembayaran;
  - d. kewajaran umum harga yang ditagih.

**Pasal 16**

1. PPK SKPD mengembalikan SPP yang tidak memenuhi persyaratan dalam pasal 15 dengan catatan mengenai alasan pengembalian.
2. Bendahara/PPTK wajib memperbaiki SPP hingga memenuhi ketentuan yang berlaku
3. Dalam hal Bendahara/PPTK tidak sepakat dengan alasan pengembalian dapat melaporkan kepada Pengguna Anggaran guna tindak penyelesaian

**Pasal 17**

Batas waktu penerbitan SP2D oleh BUD adalah :

1. SP2D gaji diterbitkan 2 hari sebelum bulan pembayaran.
  2. SP2D UP/GU/TU/LS diterbitkan 2 (dua) hari setelah SPM diterima.
-

#### Pasal 18

- (1) Pengguna anggaran dan KPA menerbitkan SPM berdasarkan hasil verifikasi SPP yang dilakukan oleh PPK SKPD
- (2) Kewenangan Kuasa PA/PPTK/Bendahara tidak dapat dialihkan kepada pihak lain
- (3) Kewenangan PPK SKPD untuk melakukan pengujian SPP dan Pengguna Anggaran/KPA menerbitkan SPM tidak dapat di delegasikan.

#### BAB IV

#### PEMBAYARAN MELALUI BENDAHARA SKPD

#### Pasal 19

- (1) Bendahara menyimpan, menatausahakan, dan membayarkan uang yang berasal dari SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU.
- (2) Uang tersebut disimpan pada Rekening Kas Daerah atas nama Bendahara SKPD dan pada Kas Bendahara.

#### Pasal 20

Kegiatan/belanja yang dapat dilakukan pembayaran untuk hal tertentu oleh Bendahara adalah :

- a. Perjalanan Dinas ;
- b. Langganan daya dan jasa listrik, air, telepon, dan surat kabar;
- c. Kegiatan Pengadaan Tanah tertentu;
- d. Belanja barang dan jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 10.000.000,00 per kuitansi transaksi pada belanja tidak langsung;
- e. Kegiatan swakelola non fisik dalam bentuk sosialisasi, workshop, pelatihan tidak termasuk kegiatan pendidikan serta pengadaan belanja modal.
- f. Kegiatan tertentu di lingkungan Sekretariat.

#### Pasal 21

- (1) Pejabat yang melakukan perjalanan dinas mengajukan permintaan uang muka kepada PA dengan proposal, tujuan penggunaan uang muka, serta kuitansi penerimaan dalam rangkap tiga yang ditanda tangani oleh yang bersangkutan.
- (2) PPK SKPD meneliti alasan pengajuan uang muka kerja dan meminta klarifikasi yang dibutuhkan.
- (3) PPK SKPD menyetujui pembayaran uang muka dengan menandatangani kuitansi dan memerintahkan bendahara membayarkan uang kerja.
- (4) Bendahara membayarkan uang muka Kepada Pejabat yang melakukan perjalanan dinas dengan menandatangani kuitansi penerimaan. Satu kuitansi untuk Kepala Bagian Keuangan, satu untuk penerima uang, dan satu pertinggal sebagai bukti uang keluar.

## Pasal 22

- (1) Bendahara dan PPK SKPD memantau Pertanggungjawaban uang muka kerja.
- (2) Kuasa PA/Panitia Pelaksana/Pejabat yang berkenaan pertanggungjawaban uang muka kerja UP dengan memasukan bukti-bukti pengeluaran yang sah kepada bendahara selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja setelah pemberian uang muka.
- (3) Kuasa PA/Panitia Pelaksana/Pejabat yang berkenaan paling lambat tiga hari setelah kegiatan selesai atau tidak melewati 30 (tiga puluh) hari kerja penerbitan SP2D harus menyiapkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan menyiapkan SPP-TU nihil
- (4) Jika terdapat sisa uang muka kerja maka harus dikembalikan kepada bendahara atau BUD melalui bendahara
- (5) Bendahara meneliti keabsahan setiap bukti pengeluaran yang dipertanggungjawabkan kepadanya.
- (6) Bendahara menyusun SPP-GU sepanjang dananya masih tersedia dalam DPA-SKPD
- (7) Kuasa PA/Panitian Pelaksana/Pejabat pengirimkan tembusan SPP-TU Nihil kepada bendahara sebagai pertanggungjawabkan

## BAB V

### PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

## Pasal 23

- (1) SP2D atau Surat Perintah Pencairan Dana adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD. SP2D adalah spesifik, artinya satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja.
- (2) SP2D dapat diterbitkan jika pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan
- (3) Waktu pelaksanaan penerbitan SP2D diterbitkan paling lambat 5 hari sejak SPM diterima. Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPM.

## Pasal 24

- (1) Pengujian SPM dilaksanakan oleh PPKD mencakup pengujian yang bersifat substantif dan formal.
  - (2) Pengujian substantif dilakukan untuk :
    - a. Penguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
    - b. Menguji ketersediaan dana pada kegiatan/belanja tidak langsung dalam DPA SKPD yang ditunjuk dalam SPM tersebut;
    - c. Menguji dokumen sebagai dasar penagihan (ringkasan kontrak/SPK, Berita Acara Pembayaran, SKTM, Surat pernyataan lainnya);
    - d. Menguji SPTB dari PA;
-

- e. Menguji bukti potong, 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 25

- (1) Keputusan Hasil Pengujian Ditindak Lanjuti dengan Penerbitan SP2D bilamana SPM yang diajukan memenuhi syarat yang ditentukan;
- (2) Pengembalian SPM kepada Penerbit SPM, apabila tidak memenuhi syarat untuk diterbitkan SP2D

#### Pasal 26

- (1) Penerbitan SP2D hanya dapat di print out oleh BUD.
- (2) SP2D ditanda tangani oleh PPKD/Kuasa BUD/atau pejabat lain yang ditunjuk oleh PPKD
- (3) SP2D dibuat dalam rangkap 4 (empat) dengan distribusi :
  - a. Lembar pertama Bank yang ditunjuk;
  - b. Lembar kedua Pengguna anggaran/KPA;
  - c. Lembar ketiga Arsip Kuasa BUD ; Dan
  - d. Lembar keempat pihak ketiga

#### Pasal 27

- (1) SP2D digunakan sebagai dasar pemindah bukuan oleh Kas Daerah yang ditunjuk ke Rekening pihak ke – tiga yang berhak
- (2) Dalam kondisi tertentu atas SP2D dapat diterbitkan Cheque atas pertimbangan di BUD Kuasa BUD.

### BAB VI

#### TATA CARA PEMBUKAAN REKENING BENDAHARA SKPD DAN UANG TUNAI YANG DIPEGANG BENDAHARA

#### Pasal 28

- (1) Bendahara Pengeluaran wajib memiliki hanya 1 (satu) rekening bank.
- (2) Bendahara Pengeluaran membuka rekening bank dengan persetujuan dari Kepala SKPD dan diajukan pada BUD untuk mendapat pengesahan dari Bupati.

- (3) Rekening sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) harus mendapat pengesahan berupa Surat Keputusan dari Bupati Kutai Timur.
- (4) Bendahara hanya diperbolehkan memegang uang tunai selain di rekening bank maksimal Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 29**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di Undangkan.

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

Ditetapkan di Sangatta  
pada tanggal 5 Mei 2009  
BUPATI KUTAI TIMUR,

  
H. ISRAN NOOR