



BUPATI BARITO UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA

NOMOR 12 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN UANG PERSEDIAAN GANTI UANG PERSEDIAAN DAN
TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 144 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 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);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
9. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2010 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 5);
13. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 19 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Barito Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 45 Tahun 2014 tentang Perubahan

atas Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 19 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2014 Nomor 45);

14. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 38) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 32);
15. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 31 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2019 Nomor 33);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN UANG PERSEDIAAN GANTI UANG PERSEDIAAN DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
3. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
6. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
9. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
10. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan Operasional pada SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
11. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
12. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
13. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
14. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD.
15. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
16. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
17. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
18. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.

19. Surat Permintaan Pembayaran 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.
20. Surat Permintaan Pembayaran 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.
21. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
22. Surat Permintaan Pembayaran 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
23. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada SKPD.

BAB II

BESARNYA UANG PERSEDIAAN

Pasal 2

- (1) Batasan Pemberian UP pada SKPD ditetapkan paling banyak 1/12 (satu per dua belas) dari Belanja Barang dan Jasa SKPD.
- (2) Besaran Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk setiap SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 3

- (1) UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 hanya dapat digunakan untuk belanja sebagai berikut :
 - a. belanja bahan pakai habis;
 - b. belanja bahan/material;
 - c. belanja jasa kantor;
 - d. belanja premi asuransi;
 - e. belanja perawatan kendaraan bermotor;
 - f. belanja cetak dan penggandaan;
 - g. belanja sewa rumah/gedung/gudang/parkir;
 - h. belanja sewa sarana mobilitas;
 - i. belanja sewa alat berat;
 - j. belanja sewa perlengkapan dan peralatan kantor;

- k. belanja makan dan minum;
 - l. belanja perjalanan dinas; dan
 - m. belanja kontribusi dalam rangka pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Bendahara pengeluaran dapat melakukan pembayaran dengan UP paling banyak sebesar Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) untuk satu rekanan/pihak ketiga, kecuali untuk pembayaran tagihan rekening listrik, telepon dan air serta untuk biaya kontribusi diklat, bimtek, seminar, Pelatihan (*workshop*) dan untuk biaya perjalanan dinas.
- (3) Pengajuan SPM LS kepada BUD untuk Belanja Barang dan Jasa (5.2.2) dapat diajukan paling sedikit sebesar Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah), Belanja Langsung (kelompok rekening belanja pegawai 5.2.1 dan belanja modal 5.2.3) dan Pengeluaran Pembiayaan daerah (6.2) diharuskan dengan SPM LS kecuali untuk biaya kontribusi diklat, bintek, seminar dan Pelatihan (*workshop*).

Pasal 4

Pengisian kembali Uang Persediaan melalui SPP GU dapat diberikan apabila dana UP telah dipertanggungjawabkan sekurang-kurangnya 50% (lima puluh persen) dari dana UP yang telah dicairkan.

Pasal 5

Dalam hal penggunaan UP belum mencapai 50% (lima puluh persen) sedangkan SKPD yang bersangkutan memerlukan pendanaan untuk kebutuhan yang sangat mendesak namun sisa dana kegiatan yang tersedia tidak mencukupi, maka SKPD dapat mengajukan SPP TU.

Pasal 6

Batasan jumlah pengajuan Tambahan Uang dapat dilakukan apabila sisa Uang Persediaan tidak mencukupi untuk mendanai suatu kegiatan dan setelah mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu pelaksanaan.

Pasal 7

Dalam hal Tambahan Uang tidak habis digunakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan setelah Surat Perintah Pencairan Dana Tambahan Uang diterbitkan, maka sisa tambahan uang persediaan tersebut harus disetor oleh bendahara pengeluaran ke Rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 8

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran dalam rangka pengisian UP.
- (2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
- (3) Bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU.

- (4) Pengajuan SPP UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan melampirkan Keputusan Bupati tentang besaran UP.
- (5) Pengajuan SPP GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
- (6) Pengajuan SPP TU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.

Pasal 9

- (1) Berdasarkan pengajuan SPP UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM UP.
- (2) Berdasarkan pengajuan SPP GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD.
- (3) Berdasarkan pengajuan SPP TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3), PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM TU.

Pasal 10

- (1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
- (2) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
- (3) Dalam rangka penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kuasa BUD berkewajiban untuk :
 - a. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana kegiatan yang bersangkutan; dan
 - d. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
- (4) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila :
 - a. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA; dan/atau
 - b. pengeluaran tersebut melampaui pagu.
- (5) Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

Pasal 11

- (1) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/Ganti Uang/TU/LS kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan

- menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Bupati.
 - (4) Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
 - (5) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Teweh
pada tanggal 24 Februari 2020

BUPATI BARITO UTARA,

ttd

NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh
pada tanggal 24 Februari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO UTARA,

ttd

JAINAL ABIDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2020 NOMOR 12

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SUGENG WALUYO
NIP. 19670418 199403 1 012