



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 8 TAHUN 2021

TENTANG

BESARAN UANG PERSEDIAAN DAN MEKANISME GANTI UANG
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) dan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GUP) dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 harus sesuai dengan kaidah-kaidah Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah 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, Ketentuan Pasal 201 menyatakan Kepala Daerah perlu menetapkan Besaran Uang Persediaan (UP) dan Ganti Uang Persediaan (GUP);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Katingan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4180);

h
4 8
/

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir, dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 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);
5. 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);
6. 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;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Katingan Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG BESARAN UANG PERSEDIAAN DAN MEKANISME GANTI UANG TAHUN ANGGARAN 2021

[Handwritten initials and marks]

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Katingan;
2. OPD yang selanjutnya disingkat Organisasi Perangkat Daerah adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran / pengguna barang;
3. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
4. 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;
5. 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;
6. 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 di OPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan tidak mencukupi;
7. 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.

BAB II
MEKANISME UANG PERSEDIAAN
Pasal 2

- (1) UP belum membebani anggaran dan bersifat *imprest fund* (berjumlah selalu tetap) pada setiap periode;
- (2) UP dapat digunakan untuk segala jenis belanja dari kegiatan yang ditetapkan untuk dibayar dengan mekanisme uang persediaan;
- (3) Kepala OPD menerbitkan SPP-UP dan SPM-UP berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD atas permintaan bendahara pengeluaran;
- (4) Berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) - Uang Persediaan dimaksud, Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk rekening bendahara pengeluaran yang bersangkutan;
- (5) Penggunaan Uang Persediaan (UP) menjadi tanggung jawab bendahara pengeluaran;
- (6) Bendahara pengeluaran melakukan pengisian kembali Uang Persediaan (UP) setelah Uang Persediaan (UP) dimaksud digunakan (*revolving*) sepanjang masih tersedia dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD;

h
d f
/ L

- (7) Bagi bendahara pengeluaran yang dibantu oleh beberapa bendahara pengeluaran pembantu, dalam mengajukan SPP-UP diwajibkan melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing bendahara pengeluaran pembantu, dan disertai dengan pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya;
- (8) Dalam rangka pengisian kas masing-masing OPD pada awal Tahun Anggaran, bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan penerbitan SPP-UP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD masing-masing;
- (9) SPP-UP diajukan hanya pada awal Tahun Anggaran;
- (10) Uang Persediaan (UP) tidak dapat digunakan untuk membiayai belanja yang menurut ketentuan perundangan-undangan harus diajukan dengan SPP-LS;
- (11) Besaran Uang Persediaan (UP) pada OPD ditentukan berdasarkan jumlah pagu Belanja Langsung Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD setelah dikurangi pembayaran melalui mekanisme pembayaran langsung (LS);
- (12) Uang Persediaan (UP) dapat diberikan setinggi-tingginya 1/12 dari total belanja langsung setelah dikurangi belanja modal dan belanja barang dan jasa OPD, sehingga diharapkan masing-masing OPD minimal 1 (satu) bulan sekali dapat mengajukan Ganti Uang Persediaan (GUP);
- (13) Bila ada kelebihan atas penggunaan Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang (GU) di OPD bendahara pengeluaran wajib menyetor kelebihan tersebut ke rekening Kas Daerah sebelum tanggal 31 Desember tahun berkenaan;
- (14) Setoran sisa Uang Persediaan (UP) Ganti Uang (GU) dimaksud pada ayat (1), dibukukan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagai pengembalian UP Ganti Uang (GU) sesuai rekening yang ditetapkan;
- (15) Besaran UP setiap OPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB III
GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)
Pasal 3

- (1) Pengisian kembali UP melalui mekanisme Ganti Uang (GU), diberikan apabila dana UP Ganti Uang (GU) telah dipertanggung jawabkan dari total UP Ganti Uang (GU) yang diterima;
- (2) Untuk mengurangi permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP), maka OPD dapat mengajukan Ganti Uang (GU) lebih dari 1 (satu) kali dengan ketentuan dana tidak melebihi dari Surat Penyediaan Dana (SPD) pada masing-masing OPD;
- (3) Penggantian UP diajukan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan Up. Bidang Perbendaharaan Daerah dengan mengajukan SPM-GU yang dilampirkan Surat Pernyataan Tanggung jawab (SPTB) dan fotocopy Surat Setoran Pajak (SSP) yang dilegalisir oleh Kepala OPD untuk transaksi yang menurut ketentuan harus dipungut Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penghasilan;
- (4) Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D;
- (5) Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP;

Handwritten marks and initials in the bottom right corner, including a large 'h', a blue 'R', and other scribbles.

- (6) Pada akhir Tahun Anggaran Bendahara Pengeluaran diharuskan mengajukan SPP-GU Nihil kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk menerbitkan SPM-GU Nihil dan diajukan ke Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Nihil (SP2D GU Nihil);
- (7) Pembayaran yang dapat dilakukan oleh bendahara pengeluaran melalui dana UP/GU kepada satu rekanan atau pihak ketiga tidak boleh melebihi dari Rp.25.000.000,- (*dua puluh lima juta rupiah*) kecuali untuk pembayaran honor.

BAB IV
MEKANISME PEMBAYARAN LANGSUNG (LS)
PERJALANAN DINAS
Pasal 4

- (1) Dalam pengajuan permintaan pembayaran Perjalanan Dinas melalui mekanisme pembayaran langsung (LS), diharapkan masing-masing OPD dapat memperhatikan kelengkapan berkas pengajuan. Kelengkapan berkas tersebut antara lain Surat Tugas, Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang sudah di validasi/ditandatangani, Laporan Perjalanan Dinas, Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan tidak diperkenankan menggunakan/melampirkan Surat Pernyataan Riil tetapi melampirkan bukti pendukung di lapangan;
- (2) Apabila OPD tidak dapat memenuhi persyaratan seperti ayat (1) tersebut, maka permintaan pengajuan pembayaran Perjalanan Dinas melalui mekanisme LS tidak dapat diproses lebih lanjut.

BAB V
TAMBAHAN UANG (TU) UANG PERSEDIAAN
Pasal 5

- (1) Setiap OPD lebih selektif dalam pengendalian pengelolaan keuangan dan untuk kegiatan rutin yang dilaksanakan setiap tahun dapat memaksimalkan penggunaan dana melalui mekanisme Ganti Uang Persediaan (GUP) dan Pembayaran Langsung (LS);
- (2) Setiap OPD di Lingkungan Kabupaten Katingan agar lebih selektif dalam pengendalian pengelolaan keuangan dan diharapkan untuk kegiatan rutin yang dilaksanakan setiap tahun dapat memaksimalkan penggunaan dana melalui mekanisme Ganti Uang Persediaan (GUP) dan Pembayaran Langsung (LS);
- (3) Ketentuan dalam mengajukan Tambahan Uang (TU) diatur sebagai berikut :
 - a. Untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda;
 - b. Dipergunakan untuk membiayai kegiatan yang akan dilaksanakan, bukan untuk membiayai kegiatan yang sudah berjalan lebih dari 1 (satu) minggu;
 - c. Digunakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal Surat Perintah Pencairan Dana diterbitkan;
 - d. Apabila tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa dana yang ada pada bendahara pengeluaran harus disetorkan ke rekening kas umum daerah selambat-lambatnya 6 (enam) hari setelah kegiatan selesai dilaksanakan;

h
f
s
h

- e. Apabila sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud huruf c sisa Tambahan Uang (TU) belum disetorkan ke rekening kas umum daerah, maka permintaan GU selanjutnya tidak dapat diproses SP2D-nya;
 - f. Permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) dilakukan untuk pembayaran dengan pertimbangan bahwa kegiatan yang dilaksanakan hanya 1 (satu) kali dan bukan merupakan kegiatan yang sifatnya rutin dilakukan setiap tahun (kegiatan rutin tahunan).
- (4) Kriteria kebutuhan yang sangat mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf (a) yaitu :
- a. Bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;
 - b. Sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti :
 - 1. Penanggulangan bencana alam;
 - 2. Bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya;
 - c. Digunakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal Surat Perintah Pencairan Dana diterbitkan dan bendahara pengeluaran wajib mempertanggung jawabkan terhadap realisasi dana sesuai ketentuan yang berlaku tentang Tambahan Uang (TU).
- (5) Dalam pengajuan permintaan Tambahan Uang (TU), bendahara pengeluaran wajib menyampaikan :
- a. Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Bendahara Pengeluaran dan mengetahui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Surat pernyataan tersebut menerangkan posisi saldo kas terakhir dan tanggung jawab penggunaan dana tidak melewati batas waktu yang ditentukan;
 - b. Rekening Koran yang menunjukkan saldo akhir;
 - c. Surat pernyataan dari OPD tentang penggunaan dana Tambahan Uang Persediaan (TUP);
 - d. Jadwal pelaksanaan kegiatan.
- (5) Dana Tambahan Uang (TU) yang sudah dipertanggung jawabkan, OPD wajib menyampaikan Surat Permintaan Pembayaran / Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Nihil untuk diproses lebih lanjut dan diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) TU Nihil;
- (6) Pengajuan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) lebih dari Rp500.000.000,- (Lima Ratus Juta Rupiah) harus mendapat persetujuan dari Bupati Katingan; ✓
- (7) Batas maksimal jumlah uang tunai yang diperkenankan disimpan pada brankas bendahara pengeluaran sebesar Rp35.000.000,- (tiga puluh lima juta rupiah). Dalam hal jumlah uang tunai yang disimpan pada brankas bendahara pengeluaran tersebut, agar dibuat berita acara yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK); ✓
- (8) Pengajuan SPP TU yang harus mendapat persetujuan dari PPKD, sebagaimana diatur dalam Pasal 144 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- (9) Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya.

h
1 f
/ e

BAB VI
KETENTUAN LAIN
Pasal 6

- (1) OPD diwajibkan menyampaikan Laporan Pertanggung jawaban (SPJ) dengan tepat waktu setiap bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- (2) Laporan Pertanggung jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bidang Perbendaharaan Daerah dan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan, apabila tidak disampaikan secara tepat waktu maka penyaluran Ganti Uang (GU) dan Tambahan Uang (TU) selanjutnya dilakukan penundaan dan tidak dapat disalurkan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 2 Januari 2021



BUPATI KATINGAN,

[Signature]
SAKARIYAS

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 2 Januari 2021



SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,

NIKODEMOS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2021 NOMOR 610