



BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR
NOMOR *14* TAHUN 2021
TENTANG

BATAS MAKSIMAL UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN DAN
TAMBAH UANG PERSEDIAAN UNTUK MEMBIAYAI PENGELUARAN
BELANJA PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,

Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi ketentuan pasal 143 dan pasal 144
Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan
Keuangan Daerah, perlu menetapkan Batas maksimal Uang
Persediaan, Ganti Uang Persediaan dan Tambah Uang Persediaan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada
huruf a di atas, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan
Bupati Ogan Komering Ulu Timur;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik
Indonesia Tahun 1945;
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 Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran
Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan
Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan
Keuangan antara Pemerintah Pusat dan 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
224, 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 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781;

MEMUTUSKAN

Mene^tapkan : BATAS MAKSIMAL UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN DAN TAMBAH UANG PERSEDIAAN UNTUK MEMBIAYAI PENGELUARAN BELANJA PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu Timur.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas untuk melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD).
7. Bendahara Umum Daerah selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
8. Kuasa Bendahara Umum Daerah selanjutnya disingkat KBUD adalah Pejabat yang mempunyai tugas pengelolaan Keuangan Daerah atas Kuasa yang diberikan oleh BUD.
9. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam pelaksanaan APBD pada SKPD.
10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh PA/KPA.
11. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
12. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.



13. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan surat perintah pencairan dana.
14. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
15. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan Operasional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah /unit Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung
16. 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.
17. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut 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.
18. Surat Perintah Pencairan Dana Tambah Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SP2D-TU adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan Surat Perintah Membayar SPM.
19. Surat Perintah Pencairan Dana Langsung yang selanjutnya disingkat SP2D-LS adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan Surat Perintah Membayar SPM-LS.

BAB II
BAGIAN KESATU
UANG PERSEDIAAN
Pasal 2

Batas maksimal Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) yang diajukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) diatur sebagai Berikut :

- a. Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan pagu DPA-SKPD Rp.900.000.000,- (Sembilan ratus juta rupiah) dapat diberikan setinggi-tingginya 1/12 (satu per dua belas) dari pagu DPA-SKPD dikurangi jumlah belanja modal dan belanja yang sifatnya hanya pencatatan dan pembukuan dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- b. Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan pagu DPA-SKPD diatas Rp.900.000.000,- (Sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.2.400.000.000,- (Dua milyar empat ratus juta rupiah) dapat diberikan setinggi-tingginya 1/18 (satu per delapan belas) dari pagu DPA-SKPD dikurangi jumlah belanja modal dan belanja yang sifatnya hanya pencatatan dan pembukuan dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah;



- c. Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan pagu DPA-SKPD diatas Rp.2.400.000.000,- (Dua milyar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.6.000.000.000,- (Enam milyar rupiah) dapat diberikan setinggi-tingginya 1/24 (satu per dua puluh empat) dari pagu DPA-SKPD dikurangi jumlah belanja modal dan belanja yang sifatnya hanya pencatatan dan pembukuan dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- d. Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan pagu DPA-SKPD diatas Rp.6.000.000.000,- (Enam milyar rupiah) dapat diberikan setinggi-tingginya 1/30 (satu per tiga puluh) dari pagu DPA-SKPD dikurangi jumlah belanja modal dan belanja yang sifatnya hanya pencatatan dan pembukuan dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah;

BAGIAN KEDUA
GANTI UANG PERSEDIAAN

Pasal 3

- (1) Ganti Uang Persediaan atau pengisian kembali UP dapat diberikan apabila UP telah dipergunakan dan dipertanggungjawabkan sekurang-kurangnya 75% (tujuh puluh lima persen) dari besaran UP yang diterima.
- (2) Dokumen Ganti Uang Persediaan harus didukung dengan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- (3) Surat Pernyataan bahwa Ganti Uang Persediaan tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS).

BAGIAN KETIGA
TAMBAH UANG PERSEDIAAN

Pasal 4

- (1) Dalam hal penggunaan UP/GU belum mencapai 75 % (tujuh puluh lima persen) sedangkan SKPD memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia yang bersangkutan dapat mengajukan Tambah Uang.
- (2) Pemberian TU diatur sebagai berikut: :
 - a. PPKD dapat memberikan Maksimal sebesar Rp.1.500.000.000,- (Satu milyar lima ratus juta rupiah) untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan dibelanjakan dengan UP;
 - b. Permintaan Tambah Uang harus mendapat persetujuan dari Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - c. Penggunaan Tambah Uang harus dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D Tambah Uang diterbitkan dengan menyampaikan SPP-TU Nihil kepada PPKD.

Pasal 5

- (1) Tambah Uang digunakan untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak dan tidak dapat ditunda.

- (2) Apabila Tambah Uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan sisa dana Tambah Uang dimaksud harus disetor melalui ke RKUD kembali.
- (3) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa Tambah Uang, dikecualikan untuk Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
- (4) Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (5) Untuk perpanjangan pertanggungjawaban Tambah Uang Persediaan mejampai 1 (satu) bulan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengusulkan permohonan persetujuan.
- (6) Persetujuan perpanjangan dilakukan dengan pertimbangan terjadi peristiwa yang diluar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengusulkan permohonan persetujuan.

Pasal 6

Dalam mengajukan Tambah Uang Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan:

- a. Permintaan Persetujuan Tambah Uang Persediaan.
- b. Surat penjelasan saldo kas menurut Buku Kas Umum.
- c. Rencana penggunaan dana untuk kebutuhan mendesak dan nyata serta rincian sisa dana kode rekening belanja yang dimintakan Tambah Uang.
- d. Format surat permintaan persetujuan dan surat penjelasan saldo sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b diatas dengan susunan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAGIAN KEEMPAT PENGUNAAN UANG PERSEDIAAN UP/ GANTI UANG PERSEDIAAN DAN TAMBAH UANG PERSEDIAAN

Pasal 7

- (1) Pembayaran secara tunai yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada satu penyedia barang/jasa tidak boleh melebihi Rp.5.000.000,-(Lima juta rupiah).
- (2) Untuk Pembayaran sampai dengan Rp.5.000.000,- (Lima juta rupiah) keatas dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran secara Non Tunai sesuai dengan Instruksi Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 900/654/BPKAD/1.4/2017 tentang Pelaksanaan Transaksi Non Tunai Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
- (3) Pengecualian terhadap pembayaran sebagaimana diatur pada ayat (1) dan ayat (2) hanya dapat dilakukan untuk keadaan tertentu, setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Bupati Ogan Komering Ulu Timur.



BAB III
KETENTUANPENUTUP

Pasal 8

Dengan di berlakukannya Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur ini maka Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 2 Tahun 2007 tentang batas maksimal pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2007 tentang Batas Maksimal Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal, 3 Maret 2021

BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR, *Ji*

[Signature]
H. LANOSIN

Diundangkan di Martapura
pada tanggal, 4 Maret 2021

[Signature] SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR, *G*

[Signature]
JUMADI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
TAHUN 2021 NOMOR 14

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR

NOMOR : 14 Tahun 2021

TANGGAL : 3 Maret 2021

Format 1- Surat Surat Permohonan Persetujuan

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah

Martapura, 202..

Nomor : Yth. Kepada :
 Sifat : Penting Kepala BPKAD selaku PPKD
 Lampiran : Pemerintah Kab.OKU Timur
 Perihal : Pengajuan permintaan Persetujuan di-
 Tambah Uang Persediaan (TU) Martapura

Sehubungan dengan kebutuhan kegiatan pada SKPD kami yang sangat mendesak dimana uang persediaan yang ada tidak mencukupi untuk keperluan dimaksud dengan rincian penggunaan sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan/program/Belanja	Jangka Waktu Pelaksanaan	Dasar Pelaksanaan	Jumlah
Jumlah				
Terbilang.....				

Dengan daftar rincian rencana Penggunaan TU kegiatan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan Saudara bersama ini kami lampirkan permintaan TUP sebagai berikut:

1. Rekening Koran yang menunjukkan rekening terakhir.
2. Surat penjelasan saldo kas menurut BKU (posisi terakhir/saat pengajuan).
3. Rincian rencana penggunaan pengajuan Tambah Uang TU.
4. Dokumen awal Pelaksanaan Kegiatan (Surat Keputusan/surat undangan dll.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas/Badan/Camat,

Nama.....
 Pangkat/Golongan
 NIP.....

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah

SURAT PENJELASAN SALDO KAS MENURUT BUKU KAS UMUM (BKU)

Nomor:.....

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Dinas/Badan/Camat
Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur selaku Pengguna Anggaran/KPA :

Nama :

NIP :

Jabatan : Kepala Kepala Dinas/Badan/Kantor/ Bagian Pengguna Anggaran/KPA

Alamat :

Menjelaskan dengan sebenarnya:

1. Saldo Buku Kas Umum (BKU) sesuai dengan tanggal pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM - TU).
2. Buku Kas Umum (BKU) Saat Pengajuan TU sebagaimana tersebut pada angka 1 (satu) didapat Saldo Kas sebesar Rp. (.....), terdiri dari :
 - a. Tunai sebesar (Buku Kas Tunai) : Rp.....(.....)
 - b. Bank sebesar (Buku Simpanan Bank) : Rp.....(.....)
 - c. Surat Berharga : Rp.....(.....)
 - d. Pajak yang belum disetor : Rp.....(.....)
 - e. Panjar (Buku panjar) : Rp.....(.....)

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Martapura, 202...

Bendahara Pengeluaran,

Kepala Dinas/Badan Camat
Selaku Pengguna Anggaran

Nama.....
NIP.

Nama.....
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
Nama Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah

MartapuraMaret 202...

Nomor : 900/ /BPKAD/13/2021
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan Tambahan Uang
Persediaan (TUP)

Kepada:
Yth.Pengguna Anggaran Sekretariat DPRD
Kab.OKU TIMUR
di-
Martapura

1. Dasar:
 - a. DPA SKPD Sekretariat DPRD Tahun anggaran 202... Nomor:/20... Tanggal 20....
 - b. SK/ Surat undangan atau lainnya Nomor: Tangga..... 202... Tentang...
 - c. Surat Permohonan Persetujuan PA/KPA.
2. Sehubungan dengan poin 1 huruf a, b dan c diatas, dengan ini diberikan persetujuan Tambahan Uang Persediaan sebesar Rp.....- (.....), untuk keperluan mendesak pelaksanaan kegiatan pada Organisasi Perangkat Daerah ...D. P. A Tahun 202... Nomor/ 202... Tanggal 202....
3. Tambahan Uang Persediaan tersebut tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS) dan hanya berlaku untuk saat ini serta tidak dapat diisi ulang (revolving).
4. Permohonan Pembayaran SPM-TU kepada PPKD selaku BUD harus melampirkan bukti-bukti awal rekening belanja dari rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.
5. Tambahan Uang Persediaan tersebut dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan dengan mekanisme pengajuan SPP TUP Nihil dan SPM TUP Nihil disampaikan kepada BUD.
6. Apabila Tambahan Uang Persediaan tersebut tidak habis dalam satu bulan, maka sisa dana yang ada pada Bendahara Pengeluaran harus disetorkan ke Kas Daerah..

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih

PPKD SELAKU BUD,

.....
Pangkat/Gol.....
NIP.....