



BUPATI LEMBATA  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI LEMBATA  
NOMOR 1 TAHUN 2021

TENTANG

UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN DAN TAMBAHAN UANG  
PERSEDIAAN PERANGKAT DAERAH PADA LINGKUP PEMERINTAH  
KABUPATEN LEMBATA TAHUN ANGGARAN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEMBATA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 30 dan Pasal 31 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah, maka kepada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah pada lingkup Pemerintah Kabupaten Lembata diberikan Uang Persediaan sebagai uang muka kerja untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari;
  - b. bahwa setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah pada lingkup Pemerintah Kabupaten Lembata untuk memperoleh Uang Persediaan harus membuat Surat Permintaan Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) pada awal tahun anggaran untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah;
  - c. bahwa batas maksimum uang persediaan, tata cara penggunaan, pembukuan dan penutupan rekening, pelaporan dan pertanggungjawaban uang persediaan, perlu diatur dengan Peraturan Bupati;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan Perangkat

Daerah pada lingkup Pemerintah Kabupaten Lembata  
Tahun Anggaran 2021;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Lembata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 180, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 39010 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 52 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Lembata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 79, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3967);
  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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. 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);
12. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);



13. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lembata Tahun 2012 Nomor 7);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 7 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lembata Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Lembata Tahun 2020 Nomor 7 );
15. Peraturan Bupati Lembata Nomor 97 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lembata Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kabupaten Lembata Tahun 2020 Nomor 97);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN PERANGKAT DAERAH PADA LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN LEMBATA TAHUN ANGGARAN 2020.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lembata.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lembata.
3. Bupati adalah Bupati Lembata.
4. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Lingkup Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
7. Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang juga melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
8. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lembata
9. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah
12. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. Bank Nusa Tenggara Timur yang selanjutnya disebut Bank NTT adalah Bank Nusa Tenggara Timur Cabang Lewoleba.
14. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendaharawan Umum Daerah.
15. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
16. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
17. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.



18. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada setiap SKPD hanya untuk operasional sehari-hari bagi SKPD yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
19. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TU adalah uang yang diberikan kepada SKPD untuk kebutuhan sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan atau lebih melebihi pagu UP yang ditetapkan.
20. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah uang yang diberikan kepada SKPD untuk menggantikan UP yang telah digunakan dan telah dipertanggungjawabkan.
21. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
22. 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.
23. 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.
24. 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 pada SKPD yang bersifat mendesak yang tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
25. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Kuasa Bendaharawan Umum Daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar.
26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA – SKPD adalah Dokumen yang memuat Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.

27. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
28. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban-beban pengeluaran DPA-SKPD yang digunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
29. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
30. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai ketentuan.
31. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-GU-NIHIL adalah Surat Perintah Membayar Ganti Uang Nihil yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk selanjutnya disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendaharawan Umum Daerah.
32. Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat dengan SP2D-GU adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang bertujuan untuk mengganti uang persediaan yang telah digunakan yang diterbitkan oleh Bendaharawan Umum Daerah.
33. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat dengan PPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
34. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditetapkan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditunjuk.



## Pasal 2

Pada setiap awal Tahun Anggaran, Bupati mengangkat Bendahara Pengeluaran pada SKPD berdasarkan usulan PPKD selaku BUD untuk mengelola anggaran belanja SKPD.

## BAB II TATA CARA PENGAJUAN, PENGGUNAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN UP, GU dan TU

### Bagian Kesatu

#### UP

### Pasal 3

- (1) Setiap perangkat daerah berhak mendapat UP pada awal tahun anggaran dalam rangka pengisian kas SKPD untuk kegiatan operasional sehari-hari.
- (2) Pengajuan SPP-UP dan SPM-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun.
- (3) Untuk mengisi saldo UP menggunakan SPP-GU dan SPM-GU untuk penerbitan SP2D-GU.

### Pasal 4

- (1) UP hanya digunakan untuk jenis pengeluaran yang tidak dapat dilakukan langsung oleh Kepala SKPD kepada pihak yang menyediakan barang dan/atau jasa.
- (2) Penggunaan UP yang menyimpang dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pelanggaran dan dapat dikenakan sanksi oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Bagian Kedua

#### GU

### Pasal 5

- (1) Mekanisme pengisian kembali (revolving) UP dilaksanakan menggunakan instrument Ganti Uang Persediaan (GU).
- (2) Besaran pengajuan SPP-GU maksimal sebesar nominal UP.
- (3) Bendahara Pengeluaran mengintensifkan pengajuan SPP-GU kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK pada masing-masing SKPD sebesar jumlah UP yang telah digunakan dalam rangka pengisian kas untuk menggenapi UP.
- (4) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat mengajukan permintaan membayar GU kepada BUD/Kuasa BUD setelah UP dimanfaatkan untuk memenuhi kebutuhan operasional sehari-hari paling rendah 50% dari total UP yang diterima.
- (5) Khusus untuk pengisian kembali UP/GU SKPD Sekretariat Daerah dilakukan masing-masing untuk belanja Kepala Daerah/Wakil Kepala



Daerah dan belanja Sekretariat Daerah yang besarnya sebagaimana diatur dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

- (6) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran wajib menyampaikan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atas pemanfaatan UP pada saat pengajuan SPM-GU kepada BUD/Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D apabila pengajuan SPM-GU masih dalam bulan berjalan.
- (7) Apabila pengajuan SPM-GU dilakukan pada bulan berikutnya, maka setiap SKPD wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang sebelumnya dalam bentuk Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Fungsional yang sudah harus dikirim kepada Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD.
- (8) Apabila kewajiban Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tidak ditaati, maka PPKD selaku BUD tidak dapat melayani permintaan membayar GU pada tahap berikutnya.

Bagian Ketiga  
TU

Pasal 6

- (1) Apabila penggunaan UP belum mencapai batasan minimal sedangkan SKPD yang bersangkutan memerlukan pendanaan untuk kebutuhan yang sangat mendesak namun sisa dana yang tersedia tidak mencukupi, maka perangkat daerah dapat mengajukan SPM Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung.
- (2) Batas jumlah pengajuan SPM-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD.
- (3) Kelengkapan dokumen untuk mendapatkan persetujuan PPKD terdiri dari:
  - a. rincian rencana kebutuhan/rencana penggunaan TU yang di dalamnya termuat waktu penggunaan TU untuk kegiatan yang pelaksanaannya 1 (satu) bulan atau melebihi 1 (satu) bulan yang tidak bisa dibiayai dengan GU; dan
  - b. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian TU.
- (4) Setelah TU dimanfaatkan, Kepala SKPD wajib mempertanggungjawabkan kepada PPKD selaku BUD paling lambat 1 (satu) bulan, terhitung sejak SP2D diterima.
- (5) Dalam hal TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan sejak SP2D diterbitkan, maka sisa tambahan uang harus disetor kembali ke Rekening Kas Umum Daerah dan harus direkonsiliasi oleh BUD/Kuasa BUD.

- (6) Sisa TU yang telah disetor kembali ke Rekening Kas Umum Daerah, tidak dapat dilakukan pergeseran anggaran belanja pada Perubahan APBD Tahun Anggaran yang bersangkutan.
- (7) Untuk pengajuan TU terakhir dalam tahun anggaran berjalan dapat dilakukan untuk membiayai kegiatan- kegiatan yang telah dilaksanakan yang tidak dapat dibiayai dari uang persediaan.
- (8) Ketentuan batas waktu pertanggungjawaban dan penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), dikecualikan untuk:
  - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan
  - b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
- (9) Terhadap SKPD yang tidak mempertanggungjawabkan TU dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), dan tidak menyetor sisa TU ke rekening kas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6), maka SKPD tersebut dikenakan sanksi oleh PPKD selaku BUD berupa tidak dapat disetujui pengajuan SPP-TU selama tahun anggaran berjalan.
- (10) Khusus SKPD Sekretariat Daerah, pengajuan SPM-TU oleh Kuasa Pengguna Anggaran pada bagian lingkup Sekretariat Daerah harus mendapatkan rekomendasi persetujuan dari Sekretaris Daerah selaku Pengguna Anggaran.

BAB III  
BATAS MAKSIMUM UP, GU dan TU  
Bagian Kesatu  
Batas Maksimum UP  
Pasal 7

- (1) Batas Maksimum UP setiap perangkat daerah dihitung secara proporsional berdasarkan pagu anggaran.
- (2) Besaran UP bagi SKPD disesuaikan dengan pagu anggaran untuk belanja operasi, khususnya belanja pegawai dan belanja barang dan jasa yang tidak dilakukan dengan pembayaran langsung kepada pihak ketiga ditetapkan sebagai berikut:
  - a. jumlah belanja operasi, khususnya belanja pegawai dan belanja barang dan jasa sampai dengan Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) diberikan UP sebesar Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah);



- b. jumlah belanja operasi, khususnya belanja pegawai dan belanja barang dan jasa di atas Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) sampai dengan Rp. 2.000.000.000,- (Dua milyar rupiah) diberikan UP sebesar Rp. 150.000.000,- (seratus lima puluh juta rupiah);
- c. jumlah belanja operasi, khususnya belanja pegawai dan belanja barang dan jasa di atas Rp. 2.000.000.000,- (Dua milyar rupiah) sampai dengan Rp. 3.000.000.000,- (tiga milyar rupiah) diberikan UP sebesar Rp. 250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah);
- d. jumlah belanja operasi, khususnya belanja pegawai dan belanja barang dan jasa di atas Rp. 3.000.000.000,- (tiga milyar rupiah) sampai dengan Rp. 4.000.000.000,- (empat milyar rupiah) diberikan UP sebesar Rp. 350.000.000,- (tiga ratus lima puluh juta rupiah);
- e. jumlah belanja operasi, khususnya belanja pegawai dan belanja barang dan jasa di atas Rp. 4.000.000.000,- (empat milyar rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) diberikan UP sebesar Rp. 450.000.000,- (empat ratus lima puluh juta rupiah);
- f. jumlah belanja operasi, khususnya belanja pegawai dan belanja barang dan jasa di atas Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) sampai dengan Rp. 6.000.000.000,- (enam milyar rupiah) diberikan UP sebesar Rp. 550.000.000,- (lima ratus lima puluh juta rupiah);
- g. jumlah belanja operasi, khususnya belanja pegawai dan belanja barang dan jasa di atas Rp. 6.000.000.000,- (enam milyar rupiah) sampai dengan Rp. 7.500.000.000,- (tujuh milyar lima ratus juta rupiah) diberikan UP sebesar Rp. 700.000.000,- (tujuh ratus juta rupiah);
- h. jumlah belanja operasi, khususnya belanja pegawai dan belanja barang dan jasa di atas Rp. 7.500.000.000,- (tujuh milyar lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 9.000.000.000,- (tujuh milyar lima ratus juta rupiah) diberikan UP sebesar Rp. 850.000.000,- (delapan ratus lima puluh juta rupiah);
- i. jumlah belanja operasi, khususnya belanja pegawai dan belanja barang dan jasa di atas Rp. 9.000.000.000,- (sembilan milyar rupiah) sampai dengan Rp. 12.000.000.000,- (dua belas milyar rupiah) diberikan UP sebesar Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah);
- j. jumlah belanja operasi, khususnya belanja pegawai dan belanja barang dan jasa di atas Rp. 12.000.000.000,- (dua belas milyar rupiah) sampai dengan Rp. 15.000.000.000,- (lima belas milyar rupiah) diberikan UP sebesar Rp. 1.200.000.000,- (satu miliar dua ratus juta rupiah);



- k. jumlah belanja operasi, khususnya belanja pegawai dan belanja barang dan jasa di atas Rp. 15.000.000.000,- (lima belas milyar rupiah) sampai dengan Rp. 17.000.000.000,- (tujuh belas milyar rupiah) diberikan UP sebesar Rp. 1.500.000.000,- (satu miliar dua ratus juta rupiah); dan
- l. jumlah belanja operasi, khususnya belanja pegawai dan belanja barang dan jasa di atas Rp. 17.000.000.000,- (tujuh belas milyar rupiah) diberikan UP sebesar Rp. 1.750.000.000,- (satu miliar tujuh ratus lima puluh juta rupiah).
- (3) Khusus SKPD Sekretariat Daerah jumlah UP di bagi menjadi 2 (dua) bagian untuk Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan SKPD Sekretariat Daerah yang besarnya sesuai porsi belanja pegawai dan belanja barang dan jasa masing-masing, yang tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.
- (4) Batas Maksimum UP setiap perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Batas Maksimum GU  
Pasal 8

- (1) Dalam rangka GU untuk pengisian kembali besaran UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat mengajukan SPM-GU.
- (2) Pengisian kembali UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan oleh PPKD apabila UP telah dipergunakan paling kurang 50% (lima puluh persen) dari UP yang diterima.

Bagian Ketiga  
Batas Maksimum TU  
Pasal 9

- (1) TU dapat diberikan apabila SKPD sudah menggunakan UP paling tinggi 50% (lima puluh persen) dan kegiatan mendesak yang harus dilaksanakan selama 1 (satu) bulan tidak dapat dibiayai dari sisa UP.
- (2) TU digunakan untuk membiayai 1 (satu) atau lebih kegiatan, baik untuk semua jenis belanja maupun objek belanja pada kegiatan mendesak tersebut. *OK*

BAB IV  
SPD, PERMINTAAN PEMBAYARAN DAN  
PERINTAH MEMBAYAR SERTA PERINTAH PENCAIRAN DANA

Bagian Kesatu  
Surat Penyediaan Dana  
Pasal 10

PPKD selaku BUD menerbitkan SPD kepada Kepala SKPD untuk UP pada awal tahun anggaran dan GU pada tahap berikutnya.

Bagian Kedua  
Permintaan Pembayaran dan Perintah Membayar  
Pasal 11

- (1) Pengguna Anggaran dapat mengajukan SPP-TU lebih dari 1 (satu) program/kegiatan kepada PPKD untuk mendapatkan persetujuan.
- (2) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK pada SKPDnya untuk penerbitan SPM-UP dan/atau SPM-GU.
- (3) Berdasarkan persetujuan PPKD, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM-TU kepada BUD/Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-TU.
- (4) Kelengkapan dokumen SPP-GU, mencakup:
  - a. surat pengantar SPP-GU;
  - b. ringkasan SPP-GU;
  - c. rincian penggunaan GU;
  - d. salinan SPD;
  - e. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian GU; dan
  - f. lampiran lainnya.
- (5) Kelengkapan dokumen SPP-TU, mencakup:
  - a. surat pengantar SPP-TU;
  - b. ringkasan SPP-TU;
  - c. rincian penggunaan TU;
  - d. salinan SPD;
  - e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain TU saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
  - f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian TU; dan
  - g. lampiran lainnya.

Bagian Ketiga  
Pencairan Dana  
Pasal 12

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP, SPM-GU dan SPM-TU yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui batas maksimal UP, GU dan TU yang ditetapkan.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D, mencakup :
  - a. surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan
  - b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
- (4) Kelengkapan SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 13

- (1) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) sampai dengan ayat (4), dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui batas maksimal yang ditetapkan, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D paling lambat 1 (satu) hari kerja dihitung diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan UP/GU/TU kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 14

- (1) Bendahara Pengeluaran yang sengaja tidak mencairkan dana pada Bank NTT pada tanggal penutupan buku oleh pihak Bank NTT yang mengakibatkan pencairan dana pada tahun berikutnya, dikenakan sanksi berupa teguran tertulis dan tidak dapat diangkat sebagai Bendahara Pengeluaran pada tahun anggaran berikutnya.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dikecualikan untuk keterlambatan pencairan dana pada tahun anggaran berikutnya berdasarkan kebijakan Bank NTT.



BAB V  
PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA  
Pasal 15

- (1) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU kepada Kepala Perangkat Daerah melalui PPK paling lambat tanggal 10 ( sepuluh ) bulan berikutnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran secara fungsional wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dalam rangka rekonsiliasi.
- (3) Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan setelah diterbitkan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Pengeluaran oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

Pasal 16

SKPD yang terlambat menyampaikan laporan pertanggungjawaban atau melebihi batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2), dan terlambat mengesahkan Surat Pertanggungjawaban Fungsional atau melebihi batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3), maka Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Penatausahaan Keuangan dan Bendahara, dikenakan sanksi secara bertahap, sebagai berikut:

- a. diberikan teguran tertulis oleh Bupati apabila terlambat menyampaikan pertanggungjawaban di atas tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya; dan
- b. apabila teguran sebagaimana dimaksud dalam huruf a tidak ditindaklanjuti, dikenakan pemotongan tambahan penghasilan sebesar 50% (lima puluh persen) setiap bulan keterlambatan penyampaian pertanggungjawaban.

BAB VI  
PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN  
Pasal 17

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap penggunaan UP/GU/TU.
- (2) Pengendalian dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi upaya memberikan petunjuk, memperbaiki dan menyempurnakan, dan melakukan pengujian atas pagu dana yang diberikan, serta mengawasi

agar uang yang diminta dipergunakan untuk keperluan yang sesuai dengan surat pernyataan pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lewoleba  
pada tanggal 4 Januari 2021

 BUPATI LEMBATA, 

 ELIASER YENTJI SUNUR

Diundangkan di Lewoleba  
pada tanggal 4 Januari 2021

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEMBATA, 

  
PASKALIS OLA TAPO BALI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEMBATA TAHUN 2021 NOMOR 1



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI LEMBATA  
 NOMOR 1 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN DAN  
 TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN PERANGKAT DAERAH  
 LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN LEMBATA  
 TAHUN ANGGARAN 2021

NO URUT	SKPD	JUMLAH UANG PERSEDIAAN
1	2	3
1	DINAS PENDIDIKAN	
2	DINAS KESEHATAN	1,200,000,000
3	RUMAH SAKIT DAERAH	1,750,000,000
4	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	1,500,000,000
5	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN	1,000,000,000
6	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	150,000,000
7	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	150,000,000
8	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	100,000,000
9	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	350,000,000
10	DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	100,000,000
11	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	550,000,000
12	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	100,000,000
13	DINAS PERHUBUNGAN	150,000,000
14	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	850,000,000
15	DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	250,000,000
16	DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN KETENAGAKERJAAN	150,000,000
17	DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN KEBUDAYAAN	100,000,000
18	DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF	350,000,000
19	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	250,000,000
20	DINAS PERIKANAN	100,000,000
21	DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN	150,000,000
22	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	450,000,000
23	SEKRETARIAT DAERAH	100,000,000
	KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH	1,250,000,000
24	SEKRETARIAT DPRD	500,000,000
25	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	1,000,000,000
26	BADAN KEUANGAN DAERAH,	250,000,000
27	BADAN PENDAPATAN DAERAH	700,000,000
28	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA DAERAH	250,000,000
29	INSPEKTORAT	1,750,000,000
30	KECAMATAN BUYASURI	350,000,000
31	KECAMATAN OMESURI	100,000,000
32	KECAMATAN LEBATUKAN	100,000,000
33	KECAMATAN ILE APE	100,000,000
34	KECAMATAN NUBATUKAN	100,000,000
35	KECAMATAN ATADEI	700,000,000
36	KECAMATAN NAGAWUTUNG	100,000,000
37	KECAMATAN WULANDONI	100,000,000
38	KECAMATAN ILE APE TIMUR	100,000,000
39	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	100,000,000
		450,000,000
JUMLAH TOTAL		Rp 17,850,000,000.00

BUPATI LEMBATA, /

ELIASER YENTJI SUNUR