



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR  
NOMOR 38 TAHUN 2013

TENTANG

BATAS JUMLAH SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP), SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU) DAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU) PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 201 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, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur tentang Batas Jumlah Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) dan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

TELAH DITELITI

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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. 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);
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);

**TELAH DITELITI**

11. 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;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2013 Nomor 4);

#### **M E M U T U S K A N :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG BATAS JUMLAH SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP), SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU) DAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU) PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Tanjung Jabung Timur.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas pemerintahan di bidang tertentu di daerah.
5. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPD yang mempunyai

**TELAH DITELITI**

tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.

6. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
9. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
10. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
11. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
12. 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.
13. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disebut SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
14. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

**TELAH DITELITI**

15. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disebut 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.
16. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
17. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
18. SPP Langsung untuk pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disebut SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
19. SPP Langsung untuk Pembayaran Gaji dan Tunjangan yang selanjutnya disebut SPP-LS untuk Pembayaran Gaji dan Tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
20. SPP Langsung PPKD yang selanjutnya disebut SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
21. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.

TELAN DITEL. 11

22. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.

## **BAB II**

### **BATAS JUMLAH SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

#### **Pasal 2**

- (1) Pengisian kas masing-masing SKPD pada awal tahun anggaran, bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan penerbitan SPP-UP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD masing-masing.
- (2) SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan hanya pada awal tahun anggaran.
- (3) Uang Persediaan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran belanja pegawai non gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya, belanja barang dan jasa serta belanja modal selain dilakukan dengan pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak kerja atau perintah kerja.
- (4) Uang Persediaan tidak dapat digunakan untuk membiayai belanja yang menurut ketentuan perundangan harus diajukan dengan SPP-LS.
- (5) Batas jumlah SPP-UP yang dapat diberikan kepada masing-masing pengguna anggaran dan /atau kuasa pengguna anggaran sebagai berikut :
  - a. UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran belanja langsung pada jenis belanja 5.2.1 (belanja pegawai), 5.2.2. (belanja barang dan jasa) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran LS dan 5.2.3. (belanja modal) yang tidak dilakukan dengan pembayaran LS Pihak Ketiga.
  - b. UP dapat diberikan setinggi-tingginya 1/30 (satu pertigapuluh) dari anggaran belanja DPA-SKPD.
- (6) Penerbitan SP2D UP baru dapat dilakukan oleh BUD setelah SKPD menyetorkan seluruh sisa uang (UP, GU, TU dan Jasa Giro) yang ada direkening SKPD tahun sebelumnya ke rekening Kas Umum Daerah dan menyampaikan laporan keuangan tahun lalu yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).

**TELAH DITELITI**

### Pasal 3

- 1) SPP-GU merupakan dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
- 2) SPP-GU diajukan setelah pengguna uang persediaan yang dikelola oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mencapai sekurang-kurangnya 75% (tujuh puluh lima persen) dari realisasi jumlah SPP-UP.
- 3) Penggunaan uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandai dengan pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP sebelumnya.

### Pasal 4

- 1) SPP-TU merupakan dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
- 2) Batas jumlah pengajuan SPP-TU sampai dengan jumlah Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk klasifikasi belanja harus dapat persetujuan tertulis dari Kepala DPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Tambahan Uang diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk klasifikasi belanja harus mendapat persetujuan Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- 3) Syarat untuk mengajukan tambahan uang persediaan (TU) adalah sebagai berikut :
  - a. Untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda;
  - b. Digunakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan; dan/atau
  - c. Dalam hal dana tambahan uang persediaan tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa dana tambahan uang persediaan yang ada pada bendahara harus disetor ke rekening Kas Umum Daerah.

**TELAH DITELITI**

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 5**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Ditetapkan di Muara Sabak  
pada tanggal 23 ~~DESEMBER~~ 2013

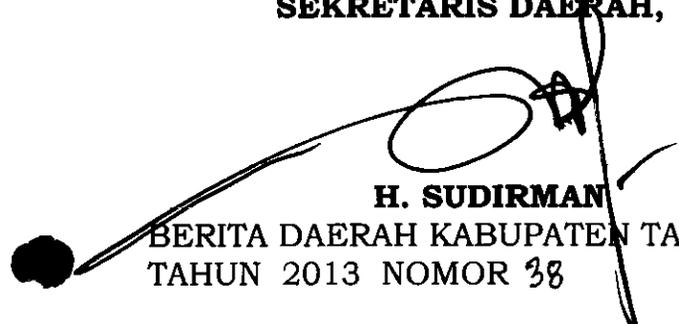
**BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,**



**H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI**

Diundangkan di Muara Sabak  
pada tanggal 23 ~~DESEMBER~~ 2013

**SEKRETARIS DAERAH,**



**H. SUDIRMAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR**  
**TAHUN 2013 NOMOR 38**

KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR	
KABAG	
KEP. DAERAH	
TAMRIZAL, S.H	AGUS
NIP. 19651119 199602 1 001	NIP. 19780811 199711 1 001

**TELEPON DITELER**