



SALINAN

**BUPATI PRINGSEWU
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR 5 TAHUN 2019**

TENTANG

**TATA CARA PEMBAYARAN MELALUI UANG PERSEDIAAN,
GANTI UANG PERSEDIAAN, TAMBAH UANG PERSEDIAAN
DAN MEKANISME LANGSUNG DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PRINGSEWU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PRINGSEWU,

- Menimbang** : bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pembayaran Melalui Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan, Tambah Uang Persediaan Dan Mekanisme Langsung Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pringsewu;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 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 48 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pringsewu di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4932);
6. 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);
7. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
13. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
15. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
16. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2010 Nomor 07);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2016 Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN MELALUI UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN, TAMBAH UANG PERSEDIAAN DAN MEKANISME LANGSUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pringsewu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pringsewu.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

5. Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD yang selanjutnya disebut DPA-OPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pringsewu.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelola APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
8. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
9. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
10. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
11. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah selaku pengguna anggaran/penggunaan barang.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi OPD yang dipimpinnya.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi OPD.
14. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada OPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD yang selanjutnya disingkat PPK-OPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD.
16. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD yang selanjutnya disingkat PPK-PPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PPKD.

17. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.
18. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD OPD.
19. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diajukan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mengajukan permintaan pembayaran.
20. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
21. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
22. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan penggantian Uang Persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
23. SPP Tambah Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan Tambah Uang Persediaan guna melaksanakan kegiatan OPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan Uang Persediaan.
24. SPP Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

25. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-OPD.
26. SPM Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-OPD yang dipergunakan sebagai Uang Persediaan untuk mendanai kegiatan.
27. SPM Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-OPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti Uang Persediaan yang telah dibelanjakan.
28. SPM Tambah Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-OPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu Uang Persediaan yang tersedia.
29. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-OPD kepada pihak ketiga.
30. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan BUD atau Kuasa BUD berdasarkan SPM.
31. Pertanggungjawaban Uang Persediaan adalah dokumen pertanggungjawaban sebagai dasar pengajuan ganti uang persediaan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan terdiri atas:

- a. pembayaran melalui Uang Persediaan (UP);
- b. pembayaran melalui Tambah Uang (TU) persediaan; dan
- c. pembayaran Langsung (LS).

Pasal 3

Permintaan pembayaran dalam rangka pengadaan barang/jasa berlaku ketentuan, pembayaran tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima.

BAB III UANG PERSEDIAAN

Bagian Kesatu Batasan Uang Persediaan

Pasal 4

- (1) Uang Persediaan (UP) digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari OPD dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
- (2) Uang Persediaan merupakan uang muka kerja dari BUD kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dapat diisi kembali atau dimintakan penggantiannya (*revolving*).
- (3) UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari OPD dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS.
- (4) Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.
- (5) Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling banyak sebesar Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah).
- (6) UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran: Belanja Barang, Belanja Modal dan Belanja Lain-lain.
- (7) Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (*revolving*) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DPA.
- (8) Penggantian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 80% (delapan puluh persen), SPJ Administrasi dan pengesahan pertanggungjawaban oleh Pengguna Anggaran (PA).

- (9) Pengajuan penggantian UP setiap bulan melalui Bendahara Pengeluaran dengan menggunakan mekanisme GU apabila UP yang dikelolanya telah dipergunakan paling sedikit 80% (delapan puluh persen).
- (10) Dalam 2 (dua) bulan sejak SP2D UP diterbitkan, jika OPD tidak mengajukan penggantian UP maka Sekretaris Daerah/Kepala BPKAD atas nama Bupati menyampaikan surat teguran kepada PA.
- (11) Dalam 1 (satu) bulan sejak disampaikan surat pemberitahuan belum dilakukan pengajuan penggantian UP, maka Kepala BPKAD akan mengurangi UP sebesar 5% (lima persen).
- (12) 1 (satu) bulan berikutnya jika belum dilakukan pengajuan penggantian UP, Kepala BPKAD mengurangi UP sebesar 10% (sepuluh persen).
- (13) Pengurangan dana UP dilakukan dengan cara memperhitungkan pengurangan UP dan atas persetujuan Bupati yang dituangkan dalam revisi Surat Keputusan Bupati tentang besaran UP pada OPD yang bersangkutan.

Bagian Kedua
Cara Penghitungan Besaran Uang Persediaan

Pasal 5

- (1) Besaran UP dari pagu DPA berasal dari:
 - a. belanja pegawai, antara lain:
 1. honorarium Aparatur Sipil Negara/Non Aparatur Sipil Negara;
 2. uang lembur/uang makan lembur Aparatur Sipil Negara/ Non Aparatur Sipil Negara; atau
 3. biaya perjalanan kegiatan rapat dalam kota Aparatur Sipil Negara/Non Aparatur Sipil Negara.
 - b. belanja barang dan jasa, antara lain:
 1. belanja bahan pakai habis;
 2. belanja bahan/material;
 3. belanja jasa kantor;
 4. belanja perawatan kendaraan bermotor;
 5. belanja cetak dan penggandaan;
 6. belanja sewa rumah/gedung/parkir;
 7. belanja sewa sarana mobilitas;
 8. belanja sewa alat berat;
 9. belanja sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
 10. belanja makanan dan minuman;

11. belanja perjalanan dinas;
12. belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis ASN; dan
13. belanja tenaga ahli/infrastruktur narasumber.

- (2) Uang Persediaan (UP) diberikan paling banyak :
 - a. Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp. 2.400.000.000,- (dua miliar empat ratus juta rupiah);
 - b. Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP diatas Rp. 2.400.000.000,- (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 6.000.000.000,- (enam miliar rupiah);
 - c. Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP diatas Rp. 6.000.000.000,- (enam miliar rupiah).

Bagian Ketiga
Pengajuan Uang Persediaan

Pasal 6

- (1) Berdasarkan penetapan pagu Uang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada OPD menerbitkan dan mengajukan SPP-UP kepada PA/KPA melalui PPK-OPD.
- (2) SPP-UP diajukan satu kali dalam satu tahun anggaran pada setiap awal tahun anggaran.
- (3) PA/KPA menerbitkan SPM-UP berdasarkan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas permintaan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dibebankan pada Uang Persediaan.
- (4) Berdasarkan SPM-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kuasa BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana untuk rekening Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk dalam SPM-UP.

Bagian Keempat
Pembayaran dengan Uang Persediaan

Pasal 7

- (1) Pembayaran pengeluaran pada Kelompok Belanja Langsung dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Uang Persediaan untuk pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada satu penerima/penyedia barang/jasa tidak boleh melebihi Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah), kecuali untuk pembayaran perjalanan dinas dan pengadaan tanah.
- (3) Dalam Kondisi tertentu pada pembayaran tidak dapat dilakukan secara non tunai , maka dapat dilakukan transaksi tunai atas persetujuan Inspektorat Kabupaten pringsewu selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dan atau Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban Uang Persediaan

Pasal 8

- (1) Pertanggungjawaban Uang Persediaan diverifikasi oleh PPK-OPD dan mendapat pengesahan dari PA/KPA.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran melalui pemindahbukuan kepada penerima/penyedia barang/jasa untuk selanjutnya ditatausahakan dan dibukukan ke dalam SIMDA atau elektronik-Buku Kas Umum (e-BKU).
- (3) Pembukuan kedalam SIMDA atau e-BKU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk transaksi sampai dengan pukul 15.00 WIB dibukukan pada hari kerja berkenaan; dan
 - b. untuk transaksi setelah pukul 15.00 WIB dibukukan pada hari kerja berikutnya.
- (4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib melaporkan pertanggungjawaban administrasi bulanan kepada PA/KPA dan pertanggungjawaban fungsional bulanan kepada BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya atas Uang Persediaan yang sudah atau belum dipergunakan.

Bagian Keenam
Pengajuan Ganti Uang Persediaan

Pasal 9

- (1) Pengisian kembali Uang Persediaan (*revolving*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dilakukan apabila Uang Persediaan telah dipergunakan dan dipertanggungjawabkan, paling sedikit 80% (delapan puluh persen).

- (2) Pengisian kembali Uang Persediaan diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan penerbitan SPP-GU.
- (3) SPP GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan kepada PA/KPA melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) OPD untuk dilakukan verifikasi sesuai dengan ketentuan verifikasi dalam kebijakan penatausahaan keuangan daerah.
- (4) Berdasarkan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPK-OPD menyiapkan dan mengajukan SPM-GU kepada PA/KPA.
- (5) Pengajuan SPP-GU dan SPM-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) diajukan sebesar Uang Persediaan yang telah dipergunakan dan dipertanggungjawabkan.
- (6) PA/KPA, PPK-OPD dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab secara formil dan materil atas SPP-GU dan SPM-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) PA/KPA mengajukan pengisian kembali Uang Persediaan (*revolving*) melalui SPM-GU kepada Kuasa BUD.
- (8) Dalam pengajuan SPM-GU kepada Kuasa BUD dilampirkan paling sedikit:
 - a. laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan;
 - b. tanda terima laporan pertanggungjawaban fungsional bulan sebelumnya;
 - c. surat pernyataan PA/KPA bahwa bukti pertanggungjawaban atas penggunaan Uang Persediaan telah lengkap, diverifikasi dan mendapat pengesahan;
 - d. salinan SPD;
 - e. formulir rekomendasi Bidang Aset BPKAD Kabupaten Pringsewu;
 - f. formulir rekomendasi persetujuan Bidang Akutansi.
- (9) Laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a memuat:
 - a. laporan pengesahan belanja dan saldo dipertanggungjawabkan dan telah diinput dalam sistem penatausahaan pembukuan bendahara atau sistem SIMDA;
 - b. laporan realisasi belanja per kode rekening;
 - c. rekening koran sampai dengan tanggal pengajuan Uang Persediaan; dan
 - d. berita acara pemeriksaan kas pada tanggal pengajuan ganti uang persediaan.

- (10) Laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf a, huruf b dan huruf d tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (11) Berdasarkan pengajuan SPM-GU dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan ayat (9), Kuasa BUD melakukan penelitian kelengkapan dokumen dengan daftar uji kelengkapan dokumen.
- (12) Berdasarkan penelitian dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (11), Kuasa BUD menerbitkan SP2D Ganti Uang Persediaan dan melakukan pemindahbukuan ke rekening OPD.

BAB IV TAMBAH UANG PERSEDIAAN

Pasal 10

- (1) PA/KPA dapat mengajukan tambah Uang Persediaan kepada Kuasa BUD sesuai wilayah OPD dalam hal sisa Uang Persediaan pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak cukup tersedia untuk membiayai satu atau beberapa kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda.
- (2) Untuk mengajukan tambah Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
 - b. tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan mekanisme pembayaran langsung;
 - c. permohonan persetujuan pemberian tambah Uang Persediaan; dan
 - d. apabila tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan sisa dana yang ada pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) PA/KPA dapat mengajukan dispensasi perpanjangan waktu pertanggungjawaban Tambah Uang Persediaan lebih dari 1 (satu) bulan kepada Kepala BPKAD dengan dibatasi hanya 1 (satu) kali untuk masa perpanjangan paling lama 1 (satu) bulan berikutnya dan disertai alasan secara tertulis.

- (4) Dispensasi perpanjangan waktu pertanggungjawaban tambah Uang Persediaan lebih dari 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan ketentuan:
 - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
 - b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- (5) Persetujuan dispensasi perpanjangan batas akhir pertanggungjawaban tambah Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi kewenangan Kepala BPKAD melalui Kepala Bidang Akuntansi.
- (6) Penggunaan dispensasi penambahan waktu pertanggungjawaban tambah Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi tanggung jawab PPTK yang melaksanakan kegiatan dengan sepengetahuan PA/KPA.
- (7) Pertanggungjawaban atas penggunaan tambah Uang Persediaan yang memperoleh dispensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lambat pada masa akhir dispensasi.
- (8) Pengajuan tambah Uang Persediaan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (9) Dispensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak diberikan terhadap pengajuan tambah Uang Persediaan yang dilakukan pada 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (10) Ketentuan pengajuan tambah Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku juga untuk pelaksanaan kegiatan pembebasan tanah.
- (11) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengajuan dan pertanggungjawaban tambah Uang Persediaan untuk belanja biaya operasional pendidikan diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 11

- (1) Permohonan persetujuan pemberian tambah Uang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c diberikan oleh Kepala BPKAD melalui Bidang Akuntansi.

- (2) Pemberian persetujuan tambah Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Bidang Akuntansi menerbitkan surat persetujuan tambah Uang Persediaan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dokumen diterima.
- (3) Dalam hal permohonan tambah Uang Persediaan dinyatakan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Bidang Akuntansi mengembalikan kepada PA/KPA paling lambat dalam 1 (satu) hari kerja sejak dokumen diterima.
- (4) Dalam hal perhitungan sisa saldo Uang Persediaan yang terdapat di rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu masih mencukupi untuk membiayai kegiatan yang diajukan untuk tambah Uang Persediaan, maka Bidang Akuntansi menolak pengajuan tambah Uang Persediaan.
- (5) Berdasarkan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, mengajukan SPP-TU dengan kelengkapan sebagai berikut:
 - a. rincian rencana penggunaan dana untuk kebutuhan mendesak/tidak dapat ditunda dan kebutuhan riil serta rincian sisa dana Uang Persediaan yang dimintakan tambah Uang Persediaan;
 - b. rekening koran yang menunjukkan saldo terakhir;
 - c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dilaksanakan/dibayar melalui mekanisme pembayaran langsung; dan
 - d. surat persetujuan tambah Uang Persediaan.
- (6) Kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan sebagai kelengkapan pengajuan SPM-TU kepada Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D.
- (7) Pengajuan SPM-TU tidak dapat disetujui apabila tambah Uang Persediaan sebelumnya yang telah melebihi jangka waktu pertanggungjawaban atau dispensasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a dan ayat (3) belum dipertanggungjawabkan.

BAB V
PEMBAYARAN LANGSUNG

Bagian Kesatu
Batasan Pembayaran Langsung

Pasal 12

- (1) Pembayaran atas belanja yang sudah pasti jumlah, penerima dan waktu pembayaran maka dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
- (2) Mekanisme pembayaran langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditujukan kepada:
 - a. pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa;
 - b. penerima belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan pembiayaan; dan/atau
 - c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) Mekanisme pembayaran langsung melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat digunakan untuk keperluan pembayaran:
 - a. belanja pegawai;
 - b. biaya perjalanan kegiatan rapat dalam kota Aparatur Sipil Negara/Non Aparatur Sipil Negara; dan/atau
 - c. belanja jasa petugas penunjang kegiatan kantor/lapangan (kontrak perorangan).

Bagian Kedua
Pengajuan SPP-LS

Pasal 13

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS untuk pembayaran kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a kepada PA/KPA melalui PPK-OPD.
- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait penatausahaan keuangan daerah.
- (3) Lampiran dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh PPTK untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- (4) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
- (5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PA/KPA setelah ditandatangani oleh PPTK.

Pasal 14

- (1) Permintaan pembayaran langsung atas belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b oleh Bendahara Pengeluaran PPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-PPKD.
- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait penatausahaan keuangan daerah.

Pasal 15

- (1) Permintaan pembayaran langsung yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PA/KPA melalui PPK-OPD.
- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait penatausahaan keuangan daerah dan dilengkapi dengan daftar penerima pembayaran.
- (3) Pembayaran langsung kepada penerima dilakukan dengan melakukan pemindahbukuan dari rekening OPD ke rekening penerima.

Bagian Ketiga Penerbitan SPM-LS

Pasal 16

- (1) PPK-OPD/PPKD melakukan verifikasi sesuai dengan ketentuan verifikasi dalam kebijakan penatausahaan keuangan daerah atas dokumen pengajuan SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 sampai dengan Pasal 14.

- (2) Dalam hal hasil verifikasi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, PA/KPA/PPKD menerbitkan SPM-LS.
- (3) SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan PA/KPA kepada Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D.

Bagian Keempat
Penerbitan SP2D

Pasal 17

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS yang diajukan oleh PA/KPA/PPKD agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA dan *check list* kelengkapan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) *Check list* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh PA/KPA dan menjadi tanggung jawab PA/KPA.
- (4) Berdasarkan *check list*, dalam hal dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (5) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- (6) Tugas untuk menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan adalah tugas Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam pengadaan barang dan jasa.

BAB VI
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Akuntansi selaku Kuasa BUD melakukan monitoring terhadap:
 - a. laporan pertanggungjawaban fungsional OPD yang harus dilaporkan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya; atau
 - b. batas waktu penyampaian pertanggungjawaban Tambah Uang Persediaan (TU).

- (2) Dalam hal terdapat OPD yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini, dapat dilakukan penundaan penerbitan SP2D.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Pringsewu
pada tanggal 14 Februari 2019

BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

Diundangkan di Pringsewu
pada tanggal 14 Februari 2019

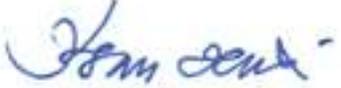
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU,

dto

A. BUDIMAN PM

BERITA DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU TAHUN 2019 NOMOR 10

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pringsewu


IHSAN HENDRAWAN, S.H

Jumlah yang dapat di GU kan

Pagu UP	Saldo Kas Belanja UP/GU	GU (1-2)
1	2	3

Sedangkan rekapitulasi penerimaan, pengeluaran dan saldo utang pajak adalah sebagai berikut:

No.	Jenis Pajak	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo Kas Utang Pajak
1	2	3	4	5 (3-4)
1	PPh 21			
2	PPh 22			
3	PPh 23			
4	PPh 4 : 2			
5	PPN			
6	PPh 26			
	Jumlah			

Demikian pengesahan ini dibuat, sebagai bahan Laporan Pertanggungjawaban.

Pringsewu,

Mengetahui
PA/KPA/PPKD,

Nama
NIP.

LAPORAN REALISASI BELANJA PER KODE REKENING
 PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU LAPORAN REALISASI BELANJA OPD
 TAHUN ANGGARAN

OPD
 SAMPAI DENGAN.....

NO	AKUN	ANGGARAN	SP2D-LS	SETORAN-LS	SPJ	JUKOR- BKU	REALISASI I	JUKOR UMUM	REALISASI II	SISA ANGGARAN
1	2	3	4	5	6	7	8=(4-5)+(6-7)	9	10=8+9	11=3-10

SALDO KAS BELANJA

Beban Belanja Saldo Awal Penerimaan Saldo Kas
 Pajak

- 1. LS
- 2. UP/GU
- 3. TU

JUMLAH

Mengetahui
 KEPALA OPD,

Nama
 NIP

SALDO KAS PAJAK

Jenis Pajak Saldo Awal Penerimaan Pengeluaran Saldo

- 1. PPh Pasal 21
- 2. PPh Pasal 22
- 3. PPh Pasal 23
- 4. PPh Pasal 4 : 2
- 5. PPN
- 6. PPh Pasal 26

JUMLAH

Pringsewu tanggal

Nama

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS
 PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU
 BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS
 Berdasarkan Transaksi s.d tanggal.....

Pada hari ini tanggal..... yang bertandatangan dibawah ini:

Nama lengkap :
 Jabatan :

kami selaku PA/KPA bersama Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) melakukan pemeriksaan setempat pada:

Nama lengkap:
 Jabatan :

Berdasarkan Keputusan Bupati Pringsewu Nomor..... tanggal ditugaskan mengurus uang berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut:

Jumlah uang yang kami hitung di hadapan pejabat tersebut adalah:

- | | |
|--|-----------------|
| a. Uang kertas | Rp. |
| b. Uang Logam | Rp. |
| c. SP2D dan alat pembayaran lainnya yang belum dicairkan | Rp. |
| d. Saldo Bank | Rp. |
| e. Surat/barang/benda berharga yang diizinkan | <u>Rp.</u> |
| Jumlah | <u>Rp.</u> |

Saldo Uang menurut Buku Kas Umum, Rp.

Register dan lain sebagainya berjumlah

Perbedaan positif / Negatif antara saldo Kas dan Rp.

Saldo Buku

Selisih tersebut disebabkan oleh:

No	Uraian	Jumlah
1.		
2.		
dst		
	Jumlah	

Yang diperiksa, Bendahara
 Pengeluaran/Bendahara
 Pengeluaran Pembantu

Pringsewu, tanggal
 Mengetahui
 PA/KPA/PPKD,

Nama
 NIP.

Nama
 NIP.

BUPATI PRINGSEWU.

dto

*S*UJADI