



BUPATI KUBU RAYA

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA NOMOR 2 TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PERHITUNGAN DAN PENGGUNAAN UANG PERSEDIAAN
SERTA TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN SATUAN KERJA PERANGKAT
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 136 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, menyatakan bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat diberikan Uang Persediaan (UP) yang dikelola oleh bendahara pengeluaran;
- b. bahwa untuk tertib dan lancarnya pemberian Uang Persediaan (UP), dipandang perlu mengatur pedoman penggunaan Uang Persediaan (UP);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Perhitungan dan Penggunaan Uang Persediaan serta Tambahan Uang Persediaan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
2. 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);

3. 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);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2010 Nomor 25);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PERHITUNGAN DAN PENGGUNAAN UANG PERSEDIAAN SERTA TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA.

BAB 1 KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
2. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
3. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Kubu Raya selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
5. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah.
6. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpin.
7. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
8. Rekening Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
9. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

Handwritten signature/initials in blue ink.

10. 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.
11. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
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. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
14. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TU adalah tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
15. SPP 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.
16. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
17. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
18. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
19. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk membayar langsung pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu.
20. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

h
f
t

BAB II TATA CARA PERHITUNGAN DAN PENGGUNAAN UANG PERSEDIAAN

Pasal 2

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat diberikan UP yang dikelola oleh bendahara pengeluaran.
- (2) UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran belanja barang dan jasa, kecuali :
 - a. belanja jasa konsultan dengan kode rekening 5.2.2.21;
 - b. belanja yang akan diserahkan kepada masyarakat dengan kode rekening 5.2.2.23;
 - c. belanja listrik untuk Pajak Penerangan Jalan Umum dengan kode rekening 5.2.2.03.03;
 - d. belanja bahan baku bangunan dengan kode rekening 5.2.2.02.01;
 - e. belanja bahan bibit tanaman dengan kode rekening 5.2.2.02.02;
 - f. belanja bibit ternak dengan kode rekening 5.2.2.02.03;
 - g. belanja jasa pemeliharaan dengan kode rekening 5.2.2.20; dan
 - h. peningkatan pelayanan masyarakat melalui BLUD dengan kode rekening 1.02.1.02.01.16.52
- (3) UP dapat diberikan paling banyak :
 - a. 1/12 (satu per dua belas) dari pagu SKPD menurut klasifikasi belanja barang dan jasa untuk pagu sampai dengan Rp.5.000.000.000,- (lima milyar rupiah);
 - b. 1/18 (satu per delapan belas) dari pagu SKPD menurut klasifikasi belanja barang dan jasa untuk pagu diatas Rp.5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) sampai dengan Rp.16.500.000.000,- (enam belas milyar lima ratus juta rupiah);
 - c. 1/24 (satu per dua puluh empat) dari pagu SKPD menurut klasifikasi belanja barang dan jasa untuk pagu diatas Rp.16.500.000.000,- (enam belas milyar lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.30.000.000.000,- (tiga puluh milyar rupiah).
 - d. 1/30 (satu per tiga puluh) dari pagu SKPD menurut klasifikasi belanja barang dan jasa untuk pagu diatas Rp.30.000.000.000,- (tiga puluh milyar rupiah).
- (4) Pagu UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 3

- (1) Pengguna anggaran dapat mengajukan UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) setelah ditetapkan UP.
- (2) Tatacara pengajuan dan penggunaan UP diatur sebagai berikut :
 - a. pengguna anggaran menerbitkan SPM-UP berdasarkan pagu UP atas dasar SPP-UP bendahara pengeluaran;
 - b. berdasarkan SPP-UP dan SPM-UP sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kuasa BUD menerbitkan SP2D untuk rekening bendahara pengeluaran SKPD yang ditunjuk dalam SPM-UP; dan
 - c. bendahara pengeluaran melakukan pengisian kembali UP setelah UP dimaksud digunakan (Revolving) sepanjang masih tersedia dana dalam DPA/DPPA.

- (3) Pengisian kembali UP dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan paling sedikit 75% dari dana UP yang diterima.
- (4) Sisa UP yang masih ada pada bendahara pengeluaran pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke rekening kas umum daerah paling lambat tanggal 30 Desember tahun anggaran berkenaan.

BAB III TATA CARA PEMBAGIAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Pasal 4

- (1) Dalam hal penggunaan UP belum mencapai 75%, sedangkan SKPD yang bersangkutan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana tersedia, SKPD dapat mengajukan TU.
- (2) Pemberian TU diatur sebagai berikut:
 - a. penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka TU; dan
 - b. besaran TU paling tinggi Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan diberikan UP.
- (3) Syarat untuk mengajukan TU:
 - a. untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda;
 - b. digunakan paling lama satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
 - c. dalam hal dana TU tidak habis digunakan dalam satu bulan, maka sisa TU disetor ke rekening kas umum daerah; dan
 - d. ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU sebagaimana dimaksud pada huruf c dikecualikan untuk:
 1. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan
 2. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali pengguna anggaran.
- (4) Dalam mengajukan TU, bendahara pengeluaran wajib menyampaikan:
 - a. rincian rencana penggunaan dana untuk kebutuhan mendesak dan riil;
 - b. rekening koran yang menunjukkan saldo terakhir; dan
 - c. surat pernyataan bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dilaksanakan/dibayar melalui penerbitan SPM-LS.
- (5) Pembayaran yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran kepada satu rekanan tidak boleh melebihi Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran listrik, air, dan telepon serta perjalanan dinas.

m
f
ft

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 37 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penggunaan Uang Persediaan, Pengisian kembali uang persediaan dan Batas Penarikan Tambahan Uang Persediaan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 25 Januari 2017

BUPATI KUBU RAYA,

RUSMAN ALI

Diundangkan di Sungai Raya
Pada tanggal 25 Januari 2017
PIL. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA.

ODANG PRASETYO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2017 NOMOR 2