



BUPATI KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 1 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PERHITUNGAN DAN PENGGUNAAN UANG PERSEDIAAN
SERTA TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

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, untuk kelancaran pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat diberikan Uang Persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran;
- b. bahwa untuk tertib dan lancarnya pemberian Uang Persediaan, perlu mengatur Tata Cara Perhitungan dan Penggunaan Uang Persediaan serta Tambahan Uang Persediaan;
- 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;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. 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);

A
K
L

4. 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);
5. 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.

BAB 1
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
4. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah.
5. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpin.
6. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
7. 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.
8. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
9. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
10. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan

pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.

11. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
12. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
13. 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.
14. 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.
15. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
16. 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.
17. 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.
18. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

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 konsultansi dengan kode rekening 5.2.2.21;
 - b. belanja barang untuk diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat dengan kode rekening 5.2.2.27;
 - 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 bibit tanaman dengan kode rekening 5.2.2.02.02;
 - f. belanja pakan ternak/hewan dengan kode rekening 5.2.2.02.08;

- g. belanja pemeliharaan dengan kode rekening 5.2.2.20;
- h. belanja barang dan jasa Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dengan kode rekening 5.2.2.23.01;
- i. belanja barang dan jasa dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dengan kode rekening 5.2.2.22.01;
- j. belanja premi asuransi kesehatan dengan kode rekening 5.2.2.04.01;
- k. belanja premi asuransi barang milik Daerah dengan kode rekening 5.2.2.04.02;
- l. belanja uang yang diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat dengan kode rekening 5.2.2.26; dan
- m. belanja sewa rumah/gedung/gudang/parkir dengan kode rekening 5.2.2.07.

(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 Rp3.500.000.000,00 (tiga milyar lima ratus juta rupiah);
- b. 1/18 (satu per delapan belas) dari pagu SKPD menurut klasifikasi belanja barang dan jasa untuk pagu diatas Rp3.500.000.000,00 (tiga milyar lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah);
- c. 1/24 (satu per dua puluh empat) dari pagu SKPD menurut klasifikasi belanja barang dan jasa untuk pagu diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) sampai dengan Rp20.000.000.000,00 (dua puluh milyar rupiah).
- d. 1/30 (satu per tiga puluh) dari pagu SKPD menurut klasifikasi belanja barang dan jasa untuk pagu diatas Rp20.000.000.000,00 (dua puluh milyar rupiah) sampai dengan Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima milyar rupiah).
- e. 1/36 (satu per tiga puluh enam) dari pagu SKPD menurut klasifikasi belanja barang dan jasa untuk pagu diatas Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima 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) Tata cara 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% (tujuh puluh lima per seratus) 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% (tujuh puluh lima per seratus), 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 Rp200.000.000,00 (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 Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran listrik, air dan telepon serta perjalanan dinas.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, 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 (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2017 Nomor 2), 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 7 Januari 2020

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 7 Januari 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2020 NOMOR 1