



BUPATI KUBU RAYA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR 1 TAHUN 2023

TENTANG

TATA CARA PERHITUNGAN DAN PENGGUNAAN UANG  
PERSEDIAAN SERTA TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA

- Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, untuk kelancaran pelaksanaan tugas 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
6. 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 I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
2. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
3. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah.
4. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD yang dipimpin.
5. 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.
6. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada PD.
7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
8. 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.
9. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
10. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar

- perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
11. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TU adalah tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan PD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
  12. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah prosedur yang digunakan dalam rangka mengisi kembali uang persediaan di bendahara pengeluaran dan sekaligus dalam rangka mengesahkan penggunaan uang persediaan.
  13. 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.
  14. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah, yang berisi permintaan pembayaran TU.
  15. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
  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-PD 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-PD 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 Permintaan Pembayaran Ganti Uang yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
  19. Surat Perintah Membayar Ganti Uang yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
  20. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.

## BAB II

### TATA CARA PERHITUNGAN DAN PENGGUNAAN UANG PERSEDIAAN

#### Pasal 2

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas PD, kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.

- (2) Perhitungan penggunaan UP diberikan kepada PD untuk digunakan dalam pembayaran dengan mekanisme UP/GU kecuali belanja-belanja sebagai berikut:
- a. belanja operasi meliputi:
    1. belanja pegawai;
    2. belanja barang dan jasa yang pembayarannya melalui mekanisme LS;
    3. belanja subsidi;
    4. belanja bunga;
    5. belanja hibah; dan
    6. belanja bantuan sosial.
  - b. belanja modal yang pembayarannya melalui mekanisme LS;
  - c. belanja tidak terduga; dan
  - d. belanja transfer.
- (3) Belanja barang dan jasa yang pembayarannya melalui mekanisme LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 2 meliputi belanja sebagai berikut:
- a. belanja bahan/bibit tanaman dengan nomor rekening 5.1.02.01.02.0002;
  - b. belanja persediaan untuk dijual/diserahkan-persediaan untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat dengan kode rekening 5.1.02.01.01.0039;
  - c. belanja persediaan untuk dijual/diserahkan-persediaan untuk dijual/diserahkan lainnya dengan kode rekening 5.1.02.01.01.0040;
  - d. belanja natura dan pakan-natura dengan kode rekening 5.1.02.01.01.0043;
  - e. belanja tagihan listrik untuk pembayaran penerangan jalan umum dengan kode rekening 5.1.02.02.01.0061;
  - f. belanja iuran jaminan/asuransi dengan nomor rekening 5.1.02.02.02;
  - g. belanja sewa peralatan dan mesin dengan nomor rekening 5.1.02.02.04;
  - h. belanja sewa gedung dan bangunan dengan nomor rekening 5.1.02.02.05;
  - i. belanja sewa aset tetap lainnya dengan nomor rekening 5.1.02.02.07;
  - j. belanja jasa konsultansi konstruksi dengan nomor rekening 5.1.02.02.08;
  - k. belanja jasa konsultansi non konstruksi dengan nomor rekening 5.1.02.02.09;
  - l. belanja pemeliharaan peralatan dan mesin dengan nomor rekening 5.1.02.03.02;
  - m. belanja pemeliharaan gedung dan bangunan dengan nomor rekening 5.1.02.03.03;
  - n. belanja pemeliharaan jalan, jaringan dan irigasi dengan nomor rekening 5.1.02.03.04;
  - o. belanja pemeliharaan aset tetap lainnya dengan nomor rekening 5.1.02.03.05;
  - p. belanja uang yang diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat dengan nomor rekening 5.1.02.05.01;
  - q. belanja jasa yang diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat dengan nomor rekening 5.1.02.05.02;
  - r. belanja barang dan jasa Badan Layanan Umum Daerah dengan nomor rekening 5.1.02.99.99;
  - s. belanja jasa kantor dengan nomor rekening 5.1.02.02.01;
  - t. belanja barang dan jasa dana Bantuan Operasional Sekolah Dasar dengan nomor rekening 02.2.01.29.5.1.02.88; dan

u. belanja barang dan jasa dana Bantuan Operasional Sekolah Menengah Pertama dengan nomor rekening 02.2.02.42.5.1.02.88.

(4) Penentuan besaran UP ditentukan dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{besaran UP} = \frac{\text{RENCANA PEMBAYARAN BELANJA MENGGUNAKAN UANG PERSEDIAAN}}{\text{PROYEKSI FREKUENSI PENGAJUAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN DALAM SETAHUN}}$$

(5) Proyeksi frekuensi pengajuan Laporan Pertanggungjawaban UP dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

- a. 6 (enam) kali dalam setahun dari pagu PD pada kelompok belanja operasi jenis belanja barang dan jasa untuk pagu sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
- b. 12 (dua belas) kali dalam setahun dari pagu PD pada kelompok belanja operasi jenis belanja barang dan jasa untuk pagu diatas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp3.500.000.000,00 (tiga miliar lima ratus juta rupiah);
- c. 18 (delapan belas) kali dalam setahun dari pagu PD menurut pada kelompok belanja operasi jenis belanja barang dan jasa untuk pagu diatas Rp3.500.000.000,00 (tiga miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- d. 24 (dua puluh empat) kali dalam setahun dari pagu PD pada kelompok belanja operasi jenis belanja barang dan jasa untuk pagu diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) sampai dengan Rp20.000.000.000,00 (dua puluh miliar rupiah);
- e. 30 (tiga puluh) kali dalam setahun dari pagu PD pada kelompok belanja operasi jenis belanja barang dan jasa untuk pagu diatas Rp20.000.000.000,00 (dua puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah); dan
- f. 36 (tiga puluh enam) kali dalam setahun dari pagu PD pada kelompok belanja operasi jenis belanja barang dan jasa untuk pagu diatas Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah).

(6) 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 PD yang ditunjuk dalam SPM-UP; dan
- c. Bendahara Pengeluaran melakukan pengisian kembali UP setelah UP (*Revolving*) sepanjang masih tersedia dana dalam DPA/DPPA melalui SPM-GU.

(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 PD yang bersangkutan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana tersedia, PD dapat mengajukan TU.
- (2) Pengajuan TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
- a. penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah dalam rangka TU; dan
  - b. besaran TU paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan diberikan UP.
- (3) Batas jumlah pengajuan TU harus mendapat persetujuan dari pejabat pengelolaan keuangan daerah (Kuasa BUD).
- (4) Pengajuan TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. untuk memenuhi kebutuhan sangat mendesak/tidak dapat ditunda;
  - b. dipertanggungjawabkan tersendiri, terpisah dari pertanggungjawaban UP/GU;
  - c. digunakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan; dan
  - d. dalam hal dana TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa TU disetor ke rekening kas umum daerah.
- (5) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dikecualikan untuk:
- a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan
  - b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali Pengguna Anggaran.
- (6) Dalam pengajuan 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.
- (7) Pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada 1 (satu) rekanan tidak boleh melebihi Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran listrik, air dan telepon serta perjalanan dinas.

a  
21  
b

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 115 Tahun 2021 tentang Tata Cara Perhitungan dan Penggunaan Uang Persediaan serta Tambahan Uang Persediaan (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2021 Nomor 115), 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 10 Januari 2023

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya  
pada tanggal...10...Januari...2023.....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM

BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN 2023 NOMOR ...1...