



**BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR  
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR**

**NOMOR 83 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PENETAPAN UANG PERSEDIAAN DAN GANTI UANG PERSEDIAAN  
PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR  
TAHUN ANGGARAN 2019**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,  
BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR**

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir dalam mewujudkan program dan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu dilakukan penetapan uang persediaan dan ganti uang persediaan, sebagaimana keketentuan 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;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) diatas maka perlu menetapkan Uang Persediaan dan Ganti Uang Persediaan Tahun 2018 dengan Peraturan Bupati Penukal Abab Lematang Ilir.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. 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 Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 22, tambahan LNRI Nomor 5400);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5087) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);

10. Peraturan pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. 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);
14. 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);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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 Nomor 310);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor       Tahun 2018 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2019;

19. Peraturan Bupati Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 61 Tahun 2016 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
20. Peraturan Bupati Penukal Abab Lematang Ilir Nomor Tahun 2018 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2019;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR TENTANG PENETAPAN UANG PERSEDIAAN DAN GANTI UANG PERSEDIAAN TAHUN ANGGARAN 2019.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- (1) Daerah adalah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
- (2) Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah ;
- (3) Bupati adalah Bupati Penukal Abab Lematang Ilir;
- (4) Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- (5) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala OPD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah;
- (6) Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja OPD;
- (7) Rekening Organisasi Perangkat Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan dan membayarkan seluruh pengeluaran Organisasi Perangkat Daerah pada Bank yang ditetapkan;

- (8) Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah;
- (9) Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
- (10) Uang Persediaan adalah sejumlah uang yang disediakan untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagai uang muka kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional kantor sehari-hari.
- (11) Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan Arus Kas Masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
- (12) Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
- (13) 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.
- (14) SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
- (15) Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD.
- (16) Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut dengan SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

## Pasal 2

Pada saat awal tahun anggaran, Bupati mengangkat Bendahara Pengeluaran pada OPD berdasarkan usulan PPKD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk mengelola anggaran belanja OPD.

**BAB II**  
**PEMBUKAAN DAN PENUTUPAN REKENING**  
**ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD)**

Pasal 3

Bupati memberi izin pembukaan rekening pengeluaran hanya pada Bank Sumsel Babel Cabang Pendopo Talang Ubi selaku pemegang RKUD untuk menampung UP kepada semua OPD.

Pasal 4

PPKD selaku BUD menginventarisasi semua rekening Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran OPD dalam rangka pengendalian dan tertib pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 5

Dalam rangka tertib pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, PPKD selaku BUD dengan persetujuan Bupati dapat memerintahkan pembukaan, pemindahbukuan dan/atau penutupan rekening penerimaan dan rekening pengeluaran OPD.

**BAB III**  
**TATA CARA PENGGUNAAN, PELAPORAN DAN**  
**PERTANGGUNGJAWABAN UP, GU dan TU**

**Bagian Kesatu**  
**Uang Persediaan (UP)**

Pasal 6

- (1) Setiap OPD berhak mendapat UP pada awal tahun anggaran dalam rangka pengisian kas OPD untuk kegiatan operasional sehari-hari.
- (2) Pengajuan SPP-UP dan SPM-UP hanya dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun Anggaran.
- (3) Untuk mengisi saldo UP menggunakan SPP-GU dan SPM-GU untuk penerbitan SP2D-GU.

Pasal 7

- (1) UP hanya digunakan untuk jenis pengeluaran yang tidak dapat dilakukan langsung oleh Kepala OPD kepada pihak yang menyediakan barang dan/atau jasa.

- (2) Penggunaan UP yang menyimpang dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pelanggaran dan dapat dikenakan sanksi oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kedua**  
**Ganti Uang Persediaan (GU)**

Pasal 8

- (1) Bendahara Pengeluaran mengintensifkan pengajuan SPP-GU kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-OPD sebesar jumlah UP yang telah digunakan dalam rangka pengisian kas untuk menggenapi UP.
- (2) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat mengajukan permintaan membayar GU kepada BUD/Kuasa BUD setelah UP telah dimanfaatkan untuk memenuhi kebutuhan operasional sehari-hari.
- (3) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran wajib menyampaikan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atas pemanfaatan UP pada saat pengajuan SPM-GU kepada BUD/Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D apabila pengajuan SPM-GU masih dalam bulan berjalan.
- (4) Apabila pengajuan SPM-GU dilakukan pada bulan berikutnya, maka OPD mempertanggungjawabkan penggunaan uang sebelumnya dalam bentuk Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Fungsional yang sudah harus dikirim kepada Kepala BPKAD selaku PPKD.
- (5) Apabila kewajiban Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tidak ditaati, maka PPKD selaku BUD tidak dapat melayani permintaan membayara GU pada tahap berikutnya.

**Bagian Ketiga**  
**Tambahan Uang Persediaan (TU)**

Pasal 9

- (1) Dalam hal UP tidak mencukupi kebutuhan, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang memiliki volume pekerjaan sangat banyak, dapat mengajukan TU kepada PPKD guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung.
- (2) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan PPKD.

- (3) Kelengkapan dokumen untuk mendapatkan persetujuan PPKD, terdiri dari:
  - a. Rincian rencana kebutuhan/rencana penggunaan TU yang didalamnya termuat waktu penggunaan TU untuk kegiatan yang pelaksanaannya 1 (satu) bulan atau melebihi 1 (satu) bulan, dan
  - b. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian TU.
- (4) Setelah TU dimanfaatkan, Kepala OPD wajib mempertanggungjawabkan kepada PPKD selaku BUD paling lambat 1 (satu) bulan, terhitung sejak SP2D diterima.
- (5) Dalam hal TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan sejak SP2D diterbitkan, maka sisa TU harus disetor kembali ke rekening Kas Umum Daerah yang harus direkonsiliasi oleh BUD/Kuasa BUD.
- (6) Sisa TU yang telah disetor kembali ke Rekening Kas Umum Daerah, tidak dapat dilakukan pergeseran Anggaran belanja pada Perubahan APBD Tahun Anggaran yang bersangkutan.
- (7) Untuk pengajuan TU terakhir dalam tahun anggaran berjalan dapat dilakukan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan yang tidak dapat dibiayai dari uang persediaan.
- (8) Ketentuan batas waktu pertanggungjawaban dan penyeteroran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), dikecualikan untuk :
  - a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan
  - b. Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
- (9) Terhadap SKPD yang tidak mempertanggungjawabkan TU dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan Ayat (5), dan tidak menyetor sisa TU ke Rekening Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6), maka OPD dikenakan sanksi oleh PPKD selaku BUD berupa tidak dapat disetujui pengajuan SPP-TU selama tahun anggaran berjalan.

#### **BAB IV**

#### **BATAS MAKSIMUM UP, GU, dan TU**

##### **Bagian Kesatu Batas Maksimum UP**

##### **Pasal 10**

- (1) Batas maksimum UP setiap OPD dihitung secara proporsional berdasarkan pagu anggaran belanja masing-masing OPD.

- (2) Besaran UP setiap OPD disesuaikan dengan pagu anggaran untuk belanja langsung khususnya belanja pegawai dan belanja barang dan jasa untuk kebutuhan operasional OPD yang tidak dilakukan dengan pembayaran langsung kepada pihak ketiga ditetapkan sebagai berikut :
- a. jumlah belanja langsung khususnya belanja pegawai dan belanja barang dan jasa di atas Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) sampai dengan Rp. 3.000.000.000,- (tiga milyar rupiah) diberikan UP sebesar Rp. 150.000.000,- (seratus lima puluh juta rupiah);
  - b. jumlah belanja langsung khususnya belanja pegawai dan belanja barang dan jasa di atas Rp. 3.000.000.000,- (tiga milyar rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) diberikan UP sebesar Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah);
  - c. jumlah belanja langsung khususnya belanja pegawai dan belanja barang dan jasa di atas Rp. 5.000.000.000,- (Lima milyar rupiah) sampai dengan Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) diberikan UP sebesar Rp. 400.000.000,- (empat ratus juta rupiah);
  - d. jumlah belanja langsung khususnya belanja pegawai dan belanja barang dan jasa di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) sampai dengan Rp. 15.000.000.000,- (lima belas milyar rupiah) diberikan UP sebesar Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah);
  - e. jumlah belanja langsung khususnya belanja pegawai dan belanja barang dan jasa di atas Rp. 15.000.000.000,- (lima belas milyar rupiah) sampai dengan Rp. 20.000.000.000,- (dua puluh milyar rupiah) diberikan UP sebesar Rp. 750.000.000,- (tujuh ratus lima puluh juta rupiah); dan
  - f. jumlah belanja langsung khususnya belanja pegawai dan belanja barang dan jasa di atas Rp. 20.000.000.000,- (Dua puluh milyar rupiah) diberikan UP sebesar Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah).
- (3) Batas Maksimum UP setiap SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kedua**  
**Batas Maksimum GU**

Pasal 11

- (1) Dalam rangka GU untuk pengisian kembali besaran UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat mengajukan SPM-GU.
- (2) Pengisian kembali UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan oleh PPKD apabila UP telah dipergunakan paling kurang 75% (Tujuh puluh lima persen) dari UP yang diterima.

**Bagian Ketiga**  
**Batas Maksimum TU**

Pasal 12

- (1) TU dapat diberikan apabila OPD sudah menggunakan UP paling tinggi 75% (Tujuh puluh lima persen) dan kegiatan mendesak yang harus dilaksanakan selama 1 (satu) bulan tidak dapat dibiayai dari sisa UP.
- (2) TU digunakan untuk membiayai 1 (satu) kegiatan, baik untuk semua jenis belanja maupun objek belanja pada kegiatan mendesak tersebut.

**BAB IV**

**SURAT PENYEDIAAN DANA, PERMINTAAN PEMBAYARAN DAN  
PERINTAH MEMBAYAR SERTA PERINTAH PENCAIRAN DANA**

**Bagian Kesatu**  
**Surat Penyediaan Dana**

Pasal 13

PPKD selaku BUD menerbitkan SPD kepada Kepala OPD untuk UP pada awal Tahun Anggaran dan GU pada tahap berikutnya.

**Bagian Kedua**  
**Permintaan Pembayaran dan Permintaan Membayar**

Pasal 14

- (1) Pengguna Anggaran dapat mengajukan SPP-TU lebih dari 1 (satu) program/Kegiatan kepada PPKD untuk mendapatkan persetujuan.
- (2) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD untuk penerbitan SPM-UP dan/atau SPM-GU.

- (3) Berdasarkan persetujuan PPKD, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM-TU kepada BUD/Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-TU.
- (4) Kelengkapan dokumen SPP-TU, mencakup :
- a. Surat Pengantar SPP-TU;
  - b. Ringkasan SPP-TU;
  - c. Rincian Penggunaan TU;
  - d. Salinan SPD;
  - e. Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas penggunaan dana.
  - f. Draft Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain TU saat pengajuan SP2D kepada BUD/Kuasa BUD;
  - g. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian TU; dan
  - h. Lampiran lainnya.
- (5) Kelengkapan dokumen SPP-GU, mencakup :
- a. Surat Pengantar SPP-GU;
  - b. Ringkasan SPP-GU;
  - c. Rincian Penggunaan GU;
  - d. Salinan SPD;
  - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas penggunaan dana.
  - f. Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian GU; dan
  - g. Lampiran lainnya.

**Bagian Ketiga**  
**Pencairan Dana**

Pasal 15

- (1) BUD/Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP, SPM-GU, dan SPM-TU yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui batas maksimal UP, GU dan TU yang ditetapkan.

- (2) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D, mencakup :
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan
  - b. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
- (4) Kelengkapan SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

#### Pasal 16

- (1) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) sampai dengan ayat (4) dinyatakan lengkap, BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lama 2 (dua) hari.
- (2) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) sampai dengan ayat (4) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui batas maksimal yang ditetapkan, BUD/Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (3) BUD/Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan UP/GU/TU kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

#### Pasal 17

- (1) Bendahara Pengeluaran OPD yang telah menerima SP2D dari BUD/Kuasa BUD/Pembantu Kuasa BUD dan tidak mencairkan dana pada Bank Sumsel Babel Cabang Pendopo paling lambat 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam, maka dikenakan sanksi berupa teguran tertulis dari Bupati.
- (2) Ketentuan batas waktu pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan untuk pencairan dana pada akhir tahun anggaran pada Bank Sumsel Babel Cabang Pendopo paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam sebelum dilakukan penutupan buku oleh pihak Bank.
- (3) Bendahara Pengeluaran yang sengaja tidak mencairkan dana pada Bank Sumsel Babel Cabang Pendopo pada tanggal penutupan buku oleh pihak Bank Sumsel Babel Cabang Pendopo yang mengakibatkan pencairan dana pada tahun anggaran berikutnya, maka dikenakan sanksi berupa teguran tertulis dan tidak dapat diangkat sebagai Bendahara Pengeluaran pada tahun anggaran berikutnya.

- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dikecualikan untuk keterlambatan pencairan dana pada tahun anggaran berikutnya berdasarkan kebijakan Bank Sumsel Babel Cabang Pendopo.

## **BAB VI**

### **PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA**

#### **Pasal 18**

- (1) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU kepada Kepala OPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran secara fungsional wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dalam rangka rekonsiliasi.
- (3) Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan setelah diterbitkan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Pengeluaran oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

#### **Pasal 19**

OPD yang terlambat menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban atau melebihi batas waktu sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (2), dan terlambat mengesahkan Surat Pertanggungjawaban Fungsional atau melebihi batas waktu sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (3), maka pejabat pengelola keuangan OPD, yaitu pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, pejabat penatausahaan keuangan OPD dan bendahara, dikenakan sanksi secara bertahap, sebagai berikut:

- a. Diberi teguran tertulis oleh bupati apabila terlambat menyampaikan pertanggung jawaban diatas tanggal 10 bulan berikutnya
- b. Apabila teguran sebagaimana dimaksud dakam huruf a tidak ditindaklanjuti, maka akan dikenakan pemotongan tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja sebesar 50% setiap bulan keterlambatan penyampaian pertanggungjawaban.

**BAB VII**  
**PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN**

Pasal 20

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap penggunaan UP/GU/TU.
- (2) Pengendalian dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi upaya memberikan petunjuk, memperbaiki dan menyempurnakan, dan melakukan pengujian atas pagu dana yang diberikan, serta mengawasi agar uang yang diminta dipergunakan untuk keperluan yang sesuai dengan surat pernyataan pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.

Ditetapkan di Talang Ubi  
Pada Tanggal 31 Desember 2018

**BUPATI**  
**PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,**

DTO

**H. HERI AMALINDO**

Diundangkan di Talang Ubi  
Pada tanggal, 31 Desember 2018

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,**

DTO

**SYAHRON NAZIL**

BERITA DAERAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR TAHUN 2018  
NOMOR 83

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR  
 NOMOR 83 TAHUN 2018  
 TENTANG  
 PENETAPAN UANG PERSEDIAAN DAN GANTI UANG PERSEDIAAN  
 PADA OPD DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL  
 ABAB LEMATANG ILIR TAHUN ANGGARAN 2019

BATAS MAKSIMUM UANG PERSEDIAAN (UP)  
 ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR  
 TAHUN ANGGARAN 2019

NO.	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD)	JUMLAH UANG PERSEDIAAN (UP)
1.	Sekretariat Daerah	750.000.000,00
2.	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	2.000.000.000,00
3.	Dinas Kesehatan	500.000.000,00
4.	Rumah Sakit Umum Daerah	150.000.000,00
5.	Dinas Pendidikan	200.000.000,00
6.	Dinas Pekerjaan Umum	200.000.000,00
7.	Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman	300.000.000,00
8.	Dinas Lingkungan Hidup	200.000.000,00
9.	Dinas Pertanian	200.000.000,00
10.	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	150.000.000,00
11.	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	150.000.000,00
12.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	160.000.000,00
13.	Dinas Perhubungan	150.000.000,00
14.	Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan Pemb. Perempuan dan Perlindungan Anak	300.000.000,00
15.	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	200.000.000,00
16.	Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu	100.000.000,00
17.	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	100.000.000,00
18.	Dinas Perikanan	200.000.000,00
19.	Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah	100.000.000,00
20.	Dinas Kepemudaan dan Olahraga	150.000.000,00
21.	Dinas Sosial	150.000.000,00
22.	Dinas Penanggulangan Bahaya Kebakaran	150.000.000,00
23.	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	150.000.000,00
24.	Dinas Ketahanan Pangan	100.000.000,00
25.	Dinas Komunikasi dan Informatika	100.000.000,00
26.	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	300.000.000,00
27.	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	200.000.000,00
28.	Badan Pendapatan Daerah	200.000.000,00
29.	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM	100.000.000,00
30.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	200.000.000,00
31.	Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah	100.000.000,00
32.	Inspektorat Daerah	150.000.000,00
33.	Kantor Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masy.	150.000.000,00
34.	Kantor Satuan Polisi Pamong Praja	200.000.000,00
35.	Kantor Kecamatan Talang Ubi	150.000.000,00
36.	Kantor Kecamatan Tanah Abang	100.000.000,00

37.	Kantor Kecamatan Abab	100.000.000,00
38.	Kantor Kecamatan Penukal	100.000.000,00
39	Kantor Kecamatan Penukal Utara	100.000.000,00
<b>TOTAL</b>		<b>8.560.000.000,00</b>

**BUPATI  
PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,**

DTO

**H. HERI AMALINDO**