



BUPATI KEPULAUAN ARU

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ARU NOMOR : 6 TAHUN 2013

TENTANG

UANG PERSEDIAAN DAN GANTI UANG PERSEDIAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN ARU,

- Menimbang :
- a. Bahwa guna kelancaran pelaksanaan program kegiatan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), perlu diberikan Uang Persediaan sebagai uang muka kerja dan pergantian uang persediaan (GU);
 - b. Bahwa ketentuan bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 92 ayat (1,4, dan 6) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pasal 198 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah perlu menetapkan Keputusan Bupati Kepulauan Aru tentang Uang Persediaan (UP) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Tahun Anggaran 2013.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang - Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 42);
 3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Aru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. 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);
6. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemeritahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten /Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
12. Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Tahun 2013.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ARU TENTANG UANG PERSEDIAAN DAN GANTI UANG PERSEDIAAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Pemerintah ini yang dimaksud dengan :

1. Kepala Daerah adalah Bupati Kabupaten Kepulauan Aru
2. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya yang disebutkan SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
4. Unit Kerja adalah bagian dari Satuan Perangkat Kerja Daerah yang mengelola Uang Persediaan secara mandiri.
5. Pejabat pengelola Keuangan Daerah PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPD 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 untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
7. Bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
8. Rekening Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh dan membayar seluruh pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah pada bank yang ditetapkan.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
10. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
11. 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.

12. 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.
13. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
14. 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.
15. 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 pembayar langsung.
16. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
17. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut dengan SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

1. Uang Persediaan dimaksudkan untuk memperlancar kegiatan operasional SKPD.
2. Uang Persediaan bertujuan sebagai uang muka kerja untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari (program/kegiatan pelayanan administrasi perkantoran).

BAB III PENETAPAN BESARAN

Pasal 3

1. Uang Persediaan ditetapkan sebesar pengeluaran satu bulan atau 1/12 (satu per dua belas) dari Uang SKPD /Unit Kerja setiap Tahun Anggaran.
2. Berdasarkan Uang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan oleh Bupati dalam nilai rupiah.

BAB IV
TATA CARA PENGGUNAAN

Bagian Kesatu
Mekanisme Rencana Penggunaan Uang Persediaan

Pasal 4

1. Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP uang Persediaan (UP) setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkan SK Kepala Daerah tentang besaran UP.
2. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa membebani kode rekening tertentu.

Bagian Kedua
Permintaan Pembayaran Uang Persediaan

Pasal 5

1. Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian Uang Persediaan.
2. Pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan :
 - a) Salinan SPD
 - b) Draf Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
 - c) Lampiran lain yang diperlukan.
3. Format dokumen SPP-UP dibuat sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 6

1. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
2. Penelitian kelengkapan dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
3. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan SPP-UP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.

Bagian Ketiga
Perintah Membayar Uang Persediaan

Pasal 7

1. Dalam hal dokumen sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM-UP.

2. Dalam hal dokumen sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) tidak lengkap dan sah, pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM-UP.

Pasal 8

1. Penerbitan SPM-UP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) paling 2 (dua) hari kerja Hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP-UP..
2. Penolakan penerbitan SPM-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling lama (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP.
3. Format SPM-UP dan Format Surat Penolakan Penerbitan SPP-UP sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 9

1. SPM-UP yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

Bagian Keempat Pencairan Uang Persediaan

Pasal 10

1. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui besaran uang persediaan yang ditetapkan oleh Bupati dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-Undangan.
2. Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
3. Dalam hal dokumen SPM-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D.
4. Dalam hal dokumen SPM-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan /atau pengeluaran tersebut melampaui besaran uang persediaan yang ditetapkan oleh Bupati, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.

Pasal 11

1. Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat (3) paling lama 2 (dua) hari kerja sejak terhitung diterimanya pengajuan SPM-UP.
2. Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat (4) paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM-UP.
3. Format Surat Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat (4) sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 12

Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan kepada pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran.

Pasal 13

Berdasarkan SP2D yang diserahkan sebagaimana dimaksud dalam pasal 12, SKPD/Unit Kerja menerbitkan cek untuk Uang Persediaan.

BAB V

PEMBUKAAN DAN PENUTUPAN REKENING

Pasal 14

1. Bupati dapat membuka dan /atau menutup rekening setiap Tahun anggaran pada tiap SKPD/Unit Kerja.
2. Apabila Bupati tidak membuka rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Maka rekening SKPD/Unit Kerja digunakan untuk menampung Uang Persediaan.

BAB VI

PETANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN UANG PERSEDIAAN

Bagian Kesatu

Pertanggungjawaban Uang Persediaan

Pasal 15

1. Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan pengganti uang persediaan (GU).
2. Dalam melakukan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dokumen yang disampaikan adalah laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja sah.
3. Berdasarkan bukti-bukti yang sah, bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam laporan pertanggungjawaban uang persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya.
4. Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijadikan lampiran pengajuan SPP-GU.

Bagian Kedua

Pertanggungjawaban Administratif

Pasal 16

1. Bendahara pengeluaran secara administrasi wajib mempertanggungjawabkan penggunaan Uang Persediaan kepada

- kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
2. Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan Uang Persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban administratif yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
 - a. Buku kas Umum
 - b. Ringkasan pengeluaran perincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran perincian objek dimaksud.
 - c. Bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas Negara; dan
 - d. Laporan penutupan kas.
 - e. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 3. Dalam laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pengguna anggaran (PA) menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
 4. Pertanggungjawaban pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut dengan dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

Bagian Ketiga Pertanggungjawaban Fungsional

Pasal 17

1. Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
2. Penyampaian pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ bendahara pembantu secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
3. SPJ pertanggungjawaban fungsional dilampiri dengan :
 - a. Laporan Penutupan Kas; dan
 - b. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
4. Format laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VII SANKSI

Pasal 18

Setiap SKPD/Unit Kerja yang menggunakan Uang Persediaan tidak sesuai dengan tujuan penggunaannya diberikan sanksi pencabutan fasilitas uang persediaan.

Pasal 19

Setiap SKPD/Unit Kerja terlambat memberikan pertanggungjawaban diberikan sanksi penolakan SPM.

Pasal 20

SKPD/Unit Kerja memberikan pertanggungjawaban tidak lengkap diberikan sanksi penolakan surat pertanggungjawaban.

BAB VIII GANTI UANG PERSEDIAAN

Pasal 21

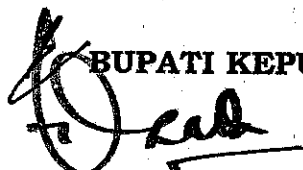
1. Ganti Uang Persediaan diajukan untuk mengganti Uang Persediaan yang telah digunakan.
2. Uang Persediaan yang telah digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Uang Persediaan yang telah dipertanggungjawabkan.
3. Jumlah Ganti Uang sebesar Uang Persediaan yang dipertanggungjawabkan.
4. Tata cara Permintaan Pembayaran, Perintah Membayar dan Pencairan Dana dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB IX PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Aru.

Ditetapkan di Dobo
pada tanggal, 16 April 2013


BUPATI KEPULAUAN ARU
THEDDY TENGKO

Diundangkan di Dobo
Pada tanggal, 16 April 2013

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN ARU**


GODLIEF AMBROSIUS A. GAINAU

**BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU
TAHUN 2013 NOMOR 6**