



BUPATI BOLAANG MONGONDOW  
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW  
NOMOR 12 TAHUN 2021

TENTANG  
BATAS MAKSIMAL JUMLAH SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG  
PERSEDIAAN, SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN  
DAN SURAT PERMINTAAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 143 dan Pasal 144 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, maka dipandang perlu menetapkan Batas Maksimal Jumlah Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan dan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4378);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Nomor 11 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun 2020 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Nomor 11);
8. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Nomor 50 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun 2020 Nomor 50);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : BATAS MAKSIMAL JUMLAH SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN, SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN DAN SURAT PERMINTAAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bolaang Mongondow.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
6. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
7. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
9. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

11. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
12. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
14. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
15. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
16. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
17. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
18. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
19. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan 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 TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
21. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
22. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.

## BAB II SPP-UP, SPP-GU DAN SPP-TU

### Pasal 2

- (1) Dalam rangka pengisian kas masing-masing SKPD pada awal tahun anggaran bendahara pengeluaran dan/atau pembantu bendahara pengeluaran dapat mengajukan penerbitan SPP-UP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD masing-masing.
- (2) SPP-UP sebagaimana di maksud pada ayat (1) diajukan hanya pada awal tahun anggaran.
- (3) Uang persediaan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran belanja pegawai non gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya, belanja barang jasa selain yang dilakukan dengan pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak kerja atau perintah kerja.
- (4) Uang persediaan tidak dapat digunakan untuk membiayai belanja yang menurut ketentuan perundang-undangan harus diajukan dengan SPP-LS.
- (5) Penetapan batas jumlah SPP-UP yang dapat diberikan kepada masing-masing pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai berikut:
  - a. UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran belanja langsung pada jenis belanja 5.2.2 (belanja barang jasa) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran LS; dan
  - b. UP diberikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berdasarkan Surat Keputusan Bupati untuk besaran UP Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

- (6) Penerbitan SP2D UP baru dapat dilakukan oleh BUD setelah SKPD menyetorkan seluruh sisa uang (UP, GU, TU dan Jasa Giro) yang ada direkening SKPD tahun sebelumnya ke Rekening Kas Umum Daerah dan menyampaikan laporan realisasi keuangan tahun lalu yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan (CALK), Laporan Operasional (LO) dan Laporan Perubahan Ekuitas;

### Pasal 3

- (1) SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
- (2) SPP-GU diajukan setelah penggunaan uang persediaan yang dikelola oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mencapai sekurang-kurangnya 75% (Tujuh Puluh Lima Persen) dari realisasi jumlah SPP-UP.
- (3) Penggunaan Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandai dengan pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP sebelumnya.

### Pasal 4

- (1) SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/pembantu bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU.
- (2) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan tertulis dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- (3) Syarat untuk mengajukan tambahan uang persediaan (TU) adalah sebagai berikut:
  - a. untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda;
  - b. digunakan paling lama 1 (satu) Bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
  - c. dalam hal dana tambahan uang persediaan tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa dana tambahan uang persediaan yang ada pada bendahara harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah;

- d. ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang persediaan 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 yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- e. apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c tidak dipenuhi, pada SKPD yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan tambahan uang persediaan sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan.

#### Pasal 5

Batas maksimal jumlah uang tunai yang diperkenankan disimpan pada brankas Bendahara Pengeluaran untuk Dinas/Badan/Sekretariat sebesar Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) dan untuk Kecamatan sebesar Rp2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah).

### BAB III KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 6

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Nomor 132 Tahun 2018 tentang Batas Maksimal Jumlah Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan dan Surat Permintaan Tambahan Uang Persediaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow.

Ditetapkan di Lolak

pada tanggal 4 februari 2021

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,



YASTI SOEPREDJO MOKOAGOW

Diundangkan di Lolak

pada tanggal 4 februari 2021

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW,

TAHLIS GALLANG

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TAHUN 2021 NOMOR

NO	PENGELOLA	PARAF
1.	Kepala Badan	le
2.	Kepala Bagian Hukum	
3.	Kepala Bagian Umum	
4.	Sekretaris Daerah	