SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2016

TENTANG

KETENTUAN BATAS MAKSIMUM JUMLAH SPP UP, SPP GU DAN SPP TU BAGI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD) PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN ANGGARAN 2016

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang :

a. bahwa untuk kelancaran Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kabupaten Morowali Utara Tahun Anggaran 2016 secara tertib, efisien, efektif dan serta lebih mendayagunakan mekanisme pertanggungjawaban dan pelaporannya, maka perlu menetapkan ketentuan batas jumlah SPP UP, SPP GU dan SPP TU bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Morowali Utara untuk Tahun Anggaran 2016;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang KeuanganNegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara(Lembaran Negara RepublikIndonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. 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 Negara Republik Indonesia Nomor
5. 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 5233);
6. Undang–Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara Di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);
7. 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 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir denganPeraturan 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);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 9 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 08);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 18 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun Anggaran 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2015 Nomor 018);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA TENTANG KETENTUAN BATAS MAKSIMUM JUMLAH SPP-UP, SPP-GU DAN SPP-TU BAGI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN ANGGARAN 2016.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan Prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah gubernur bagi Daerah provinsi atau bupati bagi Daerah kabupaten atau walikota bagi Daerah kota.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang .

5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut .
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah .
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang .
9. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
12. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
14. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

16. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
18. 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 .
19. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
20. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
21. 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.
22. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkatSPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
23. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnyadisingkat SPP – TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
24. 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.

25. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran.
26. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
27. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
28. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
29. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM .

BAB II
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
Pasal 2

Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) diajukan untuk pengisian uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran belanja langsung.

BAB III
TATA CARA PENGAJUAN
Pasal 3

1. Untuk pengisian kembali uang persediaan dapat dilakukan pengajuan SPP-GU dengan melampirkan SPD, ringkasan pengeluaran per rincian obyek belanja dan bukti pendukung lainnya atas realisasi pencairan SP2D bulansebelumnya yang telah dinyatakan lengkap, diverifikasi dan sah oleh PPK SKPD.

2. Pengisiaan kembali uang persediaan dapat diberikan apabila dana UP telah digunakan dan dipertanggungjawabkan dalam bentuk SPJ yang sah sekurang-kurangnya 75% dari uang persediaan yang diterima.
3. Pengajuan SPP-GU tidak diperkenankan melebihi batas dari pengajuan SPP-UP.
4. SPP-TU dapat diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
5. SPP terdiri dari :
   a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
   b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
   c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
   d. SPP Langsung (SPP-LS).
6. Dokumen SPP-UP terdiri dari :
   a. surat pengantar SPP-UP;
   b. ringkasan SPP-UP;
   c. rincian SPP-UP;
   d. salinan SPD;
   e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
   f. lampiran lain yang diperlukan.
7. Dokumen SPP-GU terdiri dari :
   a. surat pengantar SPP-GU;
   b. ringkasan SPP-GU;
   c. rincian SPP-GU;
   d. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya;
   e. salinan SPD;
   f. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
   g. lampiran lain yang diperlukan.

8. Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud terdiri dari :
    a. surat pengantar SPP-TU;
    b. ringkasan SPP-TU;
    c. rincian SPP-TU;
    d. salinan SPD;
    e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
    f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
    g. surat telaahan yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang di tujukan bagi BUD/kuasa BUD berisi penjelasan tentang rincian kegiatan, belanja dan jumlah uang yang akan menjadi tambahan uang persediaan ;
9. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.
10. Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalamwaktusatubulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.
11. Batas waktu penyetoran sisa tambahan uang persediaan dikecualikan bagi:
    a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan.
    b. Kegiatan mengalami penundaan dari jadwal yang ditetapkan diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

Pasal 4

Batas jumlah pengajuan SPP-UP Tahun Anggaran 2016 bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara.

Ditetapkan di Kolonodale
pada tanggal 4 Februari 2016

Pj. BUPATI MOROWALI UTARA,

TTD

YALBERT TULAKA

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 4 Februari 2016

Plh. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

TTD

MOCH. AMIRULLAH SIA

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2016 NOMOR 3

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Bagian Hukum,



AIRA T. TAMEHI, SH
NIP. 19701226 200212 1 005