



**BERITA DAERAH KABUPATEN KERINCI  
TAHUN 2010 NOMOR 33**

---

**PERATURAN BUPATI KERINCI**

**NOMOR 33 TAHUN 2010**

**TENTANG**

**PENATAUSAHAAN PENGELUARAN DAN PENETAPAN BATAS JUMLAH  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP) DAN  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-  
GU)**

**SERTA RINCIAN KEBUTUHAN DAN WAKTU PENGGUNAAN ATAS  
PENERBITAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN  
TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KERINCI,**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KERINCI,**

**Menimbang :**

bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 201 dan Pasal 202 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kerinci tentang Penatausahaan Pengeluaran dan Penetapan Batas Jumlah SPP-UP Dan SPP-GU Serta Rincian Kebutuhan Dan Waktu Penggunaan Atas Penerbitan SPP-TU Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci;

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 21 Tahun 1957 tentang pengubahan Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II dalam Lingkungan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Tengah sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2007 tentang Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2007 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 6);
14. Peraturan Daerah Nomor 15 tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kerinci (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2007 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 8), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah

- Kabupaten Kerinci (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2008 Nomor 6);
15. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2008 tentang Kewenangan Daerah Kabupaten Kerinci (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2008 Nomor 8);
  16. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kerinci (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2009 Nomor 11);
  17. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2010 ( Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2010 Nomor 1);
  18. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 32 Tahun 2010 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2010 (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2010 Nomor 32);

**Memperhatikan :**

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

**PERATURAN BUPATI KERINCI TENTANG PENATAUSAHAAN PENGELUARAN DAN PENETAPAN BATAS JUMLAH SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP) DAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU) SERTA RINCIAN KEBUTUHAN DAN WAKTU PENGGUNAAN ATAS PENERBITAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kerinci.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kerinci.
4. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dalam penyelenggara pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah. Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kerinci.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kerinci yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan

Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan menjadi Peraturan Daerah.

7. Pengeluaran Daerah adalah Uang yang keluar dari kas daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
9. 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.
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD 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 kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
12. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
13. 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.
14. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan /Bendahara Pengeluaran atau pejabat berwenang lainnya untuk mengajukan permintaan pembayaran;
15. SPP 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.
16. 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.
17. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat 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.
18. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah,

penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

19. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP;
20. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

## **BAB II**

### **PENATAUSAHAAN PENGELUARAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Bendahara pengeluaran menerbitkan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS berdasarkan DPA-SKPD dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD;
- (2) Dalam hal kredit anggaran suatu kegiatan yang disediakan dalam SPD tidak mencukupi kebutuhan dalam rangka pengajuan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS selain Gaji pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat mengajukan perubahan anggaran Kas dalam rangka penerbitan SPD kegiatan bersangkutan;
- (3) Uang persediaan yang diminta dalam SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU tidak dapat dipergunakan untuk keperluan pembayaran yang diselesaikan melalui SPP-LS;

#### **Pasal 3**

- (1). Penerbitan dan pengajuan dokumen SPPU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2). Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

#### **Pasal 4**

- (1). Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.
- (2). Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat pengantar SPP-GU
  - b. ringkasan SPP
  - c. rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
  - d. bukti transaksi yang sah dan lengkap;
  - 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; dan
  - G. lampiran lain yang diperlukan

### **Pasal 5**

- (1). Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK- SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
- (2). Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat pengantar SPP-TU;
  - b. ringkasan SPP-TU;
  - c. rincian rencana penggunaan 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; dan
  - g. lampiran lainnya.

### **Pasal 6**

- (1). Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2). Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS; dan
  - d. lampiran SPP-LS
- (3). Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:

- a. pembayaran gaji induk;
  - b. gaji susulan;
  - c. kekurangan gaji;
  - d. gaji terusan;
  - e. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/ kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
  - f. SK CPNS;
  - g. SK PNS;
  - h. SK kenaikan pangkat;
  - i. SK jabatan;
  - j. kenaikan gaji berkala;
  - k. surat pernyataan pelantikan;
  - l. Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
  - m. surat pernyataan melaksanakan tugas;
  - n. daftar keluarga (KP4);
  - o. fotokopi surat nikah;
  - p. fotokopi akte kelahiran;
  - q. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
  - r. daftar potongan sewa rumah dinas;
  - s. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
  - t. surat pindah;
  - u. surat kematian;
  - v. SSP PPh Pasal 21; dan
  - w. peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.
- (4). Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

## **Pasal 7**

- (1). Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS; dan
  - d. lampiran SPP-LS.
- (2). Lampiran dokumen SPP-LS. untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
- a. salinan SPD;
  - b. surat pernyataan tanggungjawab dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
  - c. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
  - d. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
  - e. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
  - f. berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - g. berita acara serah terima barang dan jasa;
  - h. berita acara pembayaran;
  - i. kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK sertai disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
  - j. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;

- k. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - l. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut ampiran daftar barang yang diperiksa;
  - m. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  - n. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - o. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
  - p. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
  - Q khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- (3). Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya

### **Pasal 8**

- (1). Untuk pengisian uang persediaan, bendahara pengeluaran mengajukan SPP-UP guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD;
- (2). Uang persediaan untuk SKPD dapat diberikan setinggi- tingginya :
  - a. 1/8 (satu per delapan) dari pagu APBD klasifikasi belanja barang dan jasa yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp.75.000.000,- (tujuh puluh lima juta rupiah) untuk pagu sampai dengan Rp.1.500.000.000 (satu miliar lima ratus juta rupiah);
  - b. 1/12 (satu per dua belas) dari pagu APBD klasifikasi belanja barang dan jasa yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp.300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) untuk pagu di atas Rp.1.500.000.000,- (satu miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.5.000.000.000,- (lima miliar rupiah);
  - c. 1/18 (satu per delapan belas) dari pagu APBD klasifikasi belanja Rp.600.000.000,- (enam ratus juta rupiah) untuk pagu di atas Rp.5.000.000.000,- (lima miliar rupiah) sampai dengan Rp. 15.000.000.000; (lima belas milyar rupiah);
  - d. 1/24 (satu per dua puluh empat) dari pagu APBD klasifikasi belanja barang dan jasa yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp.750.000.000,- (tujuh ratus lima puluh juta rupiah) untuk pagu di atas Rp.15.000.000.000; (lima belas milyar rupiah);
- (3). Besaran Uang Persediaan untuk setiap SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### **Pasal 9**

- (1). Untuk ganti uang persediaan, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-

SKPD sebagai dasar penerbitan SPM-GU;

- (2). Jumlah SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk setiap kegiatan sebesar jumlah penggunaan dana kegiatan bersangkutan periode sebelumnya yang disahkan oleh pejabat yang berwenang dan dapat diajukan apabila dana UP telah dipertanggungjawabkan minimal 50 % dari dana yang diterima;
- (3). Bagi bendahara pengeluaran yang dibantu oleh beberapa bendahara pengeluaran pembantu, dalam pengajuan SPM-UP melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing bendahara pengeluaran pembantu;
- (4). Bendahara pengeluaran dapat membagi uang persediaan kepada setiap bendahara pengeluaran pembantu, apabila bendahara pengeluaran pembantu telah merealisasikan penggunaan uang persediannya minimal 50 %. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat mengajukan SPM-GU bagi bendahara pengeluaran pembantu berkenaan tanpa menunggu realisasi bendahara pengeluaran pembantu yang lain yang belum mencapai 50 %;
- (5). Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (4) belum terpenuhi, sedangkan SKPD yang bersangkutan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, SKPD dimaksud dapat mengajukan TU dengan melampirkan laporan penutupan kas.
- (6). Uraian belanja yang dicantumkan dalam SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan obyek belanja yang disahkan penggunaannya sebagaimana dimaksud ayat (2), dan penggunaannya berdasarkan prioritas untuk membiayai berbagai kebutuhan belanja kegiatan yang tercantum dalam DPA-SKPD;

### **Pasal 10**

- (1). Untuk tambahan uang persediaan, bendahara pengeluaran mengajukan SPP-TU kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD sebagai dasar penerbitan SPM-TU;
- (2). Untuk tambahan uang persediaan, bendahara pengeluaran mengajukan SPP-TU kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD sebagai dasar penerbitan SPM-TU;
- (3). Batas jumlah pengajuan SPP-TU per program harus mendapat persetujuan dari Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan keuangan daerah dengan memperhatikan rincian kebutuhan sesuai dengan DPA-SKPD dan batas waktu penggunaan;
- (4). Syarat untuk mengajukan SPP-TU :
  - a. untuk membiayai kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda;
  - b. pertanggungjawaban penggunaan uang paling lama satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
  - c. apabila dalam waktu satu bulan tidak digunakan, maka sisa dananya yang ada pada bendahara harus disetor ke rekening kas umum daerah dan setoran tambahan uang tersebut tidak dapat diminta/diajukan kembali.
  - d. apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c tidak dilaksanakan, maka untuk SKPD yang bersangkutan tidak diperkenankan lagi mengaju SPP-TU dalam tahun anggaran

- berkenaan;
- (5). Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dikecualikan untuk :
    - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
    - b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang disebabkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA;
  - (6). Dalam pengajuan permintaan SPP-TU, bendahara pengeluaran SKPD wajib menyampaikan :
    - a. rincian rencana penggunaan dana untuk kebutuhan mendesak dan riil dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atau pejabat yang ditunjuk;
    - b. surat pernyataan bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dilaksanakan/dibayar melalui penerbitan SP2D-LS.

### **Pasal 11**

- (1). Dalam hal SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) dinyatakan lengkap dan sah serta tidak melebihi anggaran yang tercantum dalam DPA-SKPD, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU dan SPM-LS;
- (2). SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU dan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran kepada BUD atau pejabat yang ditunjuk sebagai Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D;

### **Pasal 12**

- (1) . Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggungjawab Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2). Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup:
  - a. surat pernyataan tanggungjawab Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
- (3). Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D mencakup:
  - a. surat pernyataan tanggungjawab Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. laporan posisi kas bendahara pengeluaran SKPD [ada saat penhajuan SPM-TU.
- (4). Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup:
  - a. surat pernyataan tanggungjawab Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran; dan
  - b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan.

### **Pasal 13**

- (1). Dalam hal SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU dan SPM-LS yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah serta tidak melebihi anggaran yang tercantum dalam DPA-SKPD, BUD atau pejabat yang ditunjuk sebagai Kuasa BUD menerbitkan SP2D-UP, SP2D-GU, SP2D-TU dan SP2D-LS;
- (2). BUD atau pejabat yang ditunjuk sebagai Kuasa BUD menyerahkan SP2D-UP, SP2D-GU, SP2D-TU dan SP2D-LS gaji kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk dicairkan pada bank yang ditunjuk;
- (3). BUD atau Pejabat yang ditunjuk sebagai Kuasa BUD menyerahkan SP2D-LS selain gaji untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga untuk dicairkan pada bank yang ditunjuk;

#### **Pasal 14**

- (1). SP2D-UP dapat diterbitkan dengan melampirkan;
  - a. bukti pengesahan SPJ dan SP2D-GU NIHIL dan atau SP2D-TU- NIHIL Tahun Anggaran sebelumnya;
  - b. bukti pengesahan SPJ dan SP2D-TU Nihil, terhadap pengeluaran belanja daerah sebelum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kerinci tahun berkenaan ditetapkan;

### **BAB III**

#### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 15**

Tugas dan kewenangan PPKD selaku BUD meliputi :

- a. pengesahan DPA-SKPD atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- b. penerbitan SPD atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- c. penerbitan SP2D atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dalam rangka pencairan dana pada Bank yang ditunjuk;
- d. Selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah menerbitkan SPM-LS atas beban APBD pada belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.

### **BAB IV**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

## **Pasal 17**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kerinci.

Ditetapkan di Sungai Penuh  
pada tanggal 24 Februari  
2010

**BUPATI KERINCI,**  
**dto**  
**H. MURASMAN**

Diundangkan di Sungai Penuh  
pada tanggal 1 Maret 2010

**SEKRETARIS DAERAH KERINCI,**

**H. DASRA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KERINCI**  
**TAHUN 2010 NOMOR 33**