SALINAN

BUPATI PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO
NOMOR : 90 TAHUN 2016
TENTANG
BATAS PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN SATUAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (SOPD) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN ANGGARAN 2017

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan 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, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Batas Pengajuan Uang Persediaan Satuan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo Tahun Anggaran 2017.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;
7. 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 ;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 4 Tahun 2016;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun Anggaran 2017;
11. Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 86 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun Anggaran 2017.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG BATAS PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN SATUAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (SOPD) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN ANGGARAN 2017.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah, adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati, adalah Bupati Probolinggo.

4. Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SOPD, adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD, adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Bendahara Pengeluaran, adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayar menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SOPD.
9. Pembantu Bendahara Pengeluaran, adalah orang yang ditunjuk untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan dan melaksanakan fungsi sebagai kasir, Pembuat Dokumen Pengeluaran Uang atau Pengurusan Gaji.
10. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP, adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk SOPD dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.
11. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SOPD).
12. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
13. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D, adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
14. Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU, adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SOPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

15. Pengguna Anggaran, adalah pejabat pemegang wewenang pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SOPD yang dipimpinnya.
16. Kuasa Pengguna Anggaran, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SOPD.

BAB II

UANG PERSEDIAAN

Pasal 2

(1) SOPD diberikan UP sekali dalam tahun anggaran berkenaan.
(2) UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling banyak 1/12 (satu per dua belas) dari Pagu Anggaran Belanja Pegawai dan Belanja Barang serta Jasa yang besarannya sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.
(3) UP diberikan kepada Bendahara Pengeluaran SOPD untuk dikelola sebagai uang muka kerja.
(4) UP disimpan pada rekening kas daerah atas nama Bendahara Pengeluaran SOPD.
(5) Sisa UP pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke rekening kas daerah paling lambat akhir Desember Tahun Anggaran berkenaan.

BAB III

PENGGUNAAN DANA UANG PERSEDIAAN

Pasal 3

UP hanya digunakan untuk jenis pengeluaran yang tidak dapat dilakukan langsung oleh SOPD kepada pihak yang menyediakan barang dan/atau jasa serta Belanja Tidak Langsung dan harus dipertanggungjawabkan.

BAB IV

GANTI UANG PERSEDIAAN

Pasal 4

Penggantian UP dapat dilakukan dengan mengajukan SPM-GU setelah laporan pertanggungjawaban oleh Bendahara Pengeluaran atas Pengajuan Dana SPM UP sebelumnya yang sudah disahkan.

BAB V

TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Pasal 5

(1) Dalam hal penggunaan Uang Persediaan SOPD yang memerlukan pendanaan untuk kebutuhan yang mendesak, sedangkan sisa dana yang tersedia tidak mencukupi, maka SOPD dapat mengajukan Tambahan Uang.
(2) Batas jumlah pengajuan Tambahan Uang harus mendapat persetujuan dari PPKD selaku BUD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
(3) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambah uang disetor ke rekening kas umum daerah.
(4) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk :
    a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
    b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 6

(1) Untuk UP termasuk tambahan uang persediaan di SOPD yang nilainya sampai dengan Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah), maka Bendahara Pengeluaran wajib mengendalikan uang tunai (kas tunai) maksimal Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) di brankas.
(2) Untuk UP termasuk tambahan uang persediaan di SOPD yang nilainya diatas Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 75.000.000,- (tujuh puluh lima juta rupiah), maka Bendahara Pengeluaran wajib mengendalikan uang tunai (kas tunai) maksimal Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) di brankas.
(3) Untuk UP termasuk tambahan uang persediaan di SOPD yang nilainya diatas Rp. 75.000.000,- (tujuh puluh lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah), maka Bendahara Pengeluaran wajib mengendalikan uang tunai (kas tunai) maksimal Rp. 30.000.000,- (tiga puluh juta rupiah) di brankas.
(4) Untuk UP termasuk tambahan uang persediaan di SOPD yang nilainya diatas Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah), maka Bendahara Pengeluaran wajib mengendalikan uang tunai (kas tunai) maksimal Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) di brankas.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 15 Desember 2016

BUPATI PROBOLINGGO

ttd

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

Diundangkan di Probolinggo
Pada tanggal 16 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH

ttd

H.M. N A W I, SH. M.Hum
Pembina Utama Madya
NIP. 19590527 198503 1 019

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2016 NOMOR 90 SERI G1

Disalin sesuai dengan aslinya :
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Tata Praja
u.b.
KEPALA BAGIAN HUKUM

SITI MU'ALIMAH, SH. M. Hum.
Pembina Tingkat I
NIP. 19630619 199303 2 003