



*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 151 TAHUN 2013

TENTANG

MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA DAERAH MELALUI UANG
PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 201 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Belanja Daerah Melalui Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
6. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya;
15. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA DAERAH MELALUI UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.

4. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
5. Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BPKD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
7. Unit Perbendaharaan dan Pelayanan Kas BPKD yang selanjutnya disebut UPPK adalah Unit Perbendaharaan dan Pelayanan Kas pada unit kerja BPKD.
8. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
9. Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja atau subordinat SKPD.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
14. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disebut PPK-SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada SKPD/UKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada SKPD.
17. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada unit kerja SKPD/UKPD.

18. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (revolving), diberikan kepada Bendahara Pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
19. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut GU adalah uang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pengganti UP yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
20. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah uang yang diberikan kepada SKPD/UKPD untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.
21. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut LS adalah uang yang diberikan kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dan tambahan penghasilan dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu.
22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
23. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar SPP.
24. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diajukan oleh Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mengajukan permintaan pembayaran.
25. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan LS.
26. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-GU adalah dokumen yang diajukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan penggantian UP yang tidak dapat dilakukan dengan LS.
27. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan tambahan UP guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk LS dan UP.
28. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.

29. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
30. SPM Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai kegiatan.
31. SPM Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
32. SPM Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu UP yang tersedia.
33. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan BUD berdasarkan SPM.

BAB II

UANG PERSEDIAAN

Pasal 2

- (1) Pada setiap awal tahun anggaran berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-UP.
- (2) PA/KPA menerbitkan SPM-UP berdasarkan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas permintaan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dibebankan pada UP.
- (3) UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS.
- (4) Berdasarkan SPM-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPKD menerbitkan SP2D untuk rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang ditunjuk dalam SPM-UP.

Pasal 3

- (1) Penggunaan UP menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pengisian kembali UP setelah UP dimaksud digunakan (revolving) dan dipertanggungjawabkan.

(3) UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan dalam batas-batas sebagai berikut :

a. UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran :

1. Belanja Pegawai untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan Pemerintah Daerah;
2. Belanja Barang dan Jasa berupa belanja barang pakai habis, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/penggandaan, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas, perjalanan dinas pindah tugas dan pemulangan pegawai, pemeliharaan, jasa konsultasi, lain-lain Pengadaan Barang/Jasa dan belanja lainnya yang sejenis serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga; dan/atau
3. Belanja Modal untuk pengeluaran honorarium tim, Alat Tulis Kantor (ATK), perjalanan dinas, biaya pengumuman lelang, pengurusan surat perizinan dan pengeluaran lain yang tidak dapat dilakukan dengan LS dalam rangka perolehan aset.

b. UP dapat diberikan paling tinggi 1/11 (satu per sebelas) dari pagu DPA-SKPD menurut klasifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a yang diizinkan untuk diberikan UP.

c. Pengisian kembali UP sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan dan dipertanggungjawabkan paling kurang 80% (delapan puluh persen) dari dana UP yang diterima.

BAB III

GANTI UANG PERSEDIAAN

Pasal 4

- (1) Pengisian kembali UP diajukan oleh PA/KPA melalui penerbitan SPM-GU.
- (2) Pengajuan SPM-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan sebesar UP yang telah dipergunakan dan dipertanggungjawabkan.
- (3) Berdasarkan SPM-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD menerbitkan SP2D untuk rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang ditunjuk dalam SPM-GU.

Pasal 5

- (1) Sisa UP yang masih ada pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

- (2) Setoran sisa UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh PPKD dibukukan sebagai pengembalian UP tanpa nama kegiatan dan pembebanan pada kode rekening tertentu.

BAB IV

TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Pasal 6

- (1) Dalam hal penggunaan UP belum mencapai 80% (delapan puluh persen), sedangkan SKPD/UKPD yang bersangkutan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, SKPD/UKPD dimaksud dapat mengajukan TU.
- (2) Untuk mengajukan TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a. untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda;
 - b. permohonan pemberian TU;
 - c. digunakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
 - d. apabila tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan sisa dana yang ada pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah;
 - e. pengecualian terhadap huruf c dan huruf d untuk dispensasi perpanjangan waktu pertanggungjawaban TU lebih dari 1 (satu) bulan menjadi kewenangan Kepala BPKD c.q. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
 - f. permohonan dispensasi perpanjangan batas akhir pertanggungjawaban TU sebagaimana dimaksud pada huruf e, diajukan PA/KPA dengan disertai alasan secara tertulis;
 - g. dispensasi perpanjangan batas akhir pertanggungjawaban TU sebagaimana dimaksud pada huruf e menjadi kewenangan dan tanggung jawab PPTK yang melaksanakan kegiatan berkenaan dengan sepengetahuan PA/KPA; dan
 - h. pertanggungjawaban atas penggunaan TU yang memperoleh dispensasi sebagaimana dimaksud pada huruf e dilakukan paling lambat pada masa akhir dispensasi.
- (3) Ketentuan pengajuan TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku juga untuk pelaksanaan kegiatan pembebasan tanah.
- (4) Permohonan persetujuan pemberian TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diatur sebagai berikut :
 - a. Kepala UPPK dapat memberikan persetujuan TU paling banyak sebesar Rp 4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah) untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan diberi UP bagi SKPD/UKPD dalam wilayah pembayaran UPPK bersangkutan; dan

- b. Permintaan TU di atas Rp 4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah) untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan diberi UP harus mendapat persetujuan dari Kepala BPKD c.q. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
- (5) Pemberian persetujuan TU sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dalam hal memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPPK atau Kepala BPKD c.q. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menerbitkan surat persetujuan TU paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dokumen diterima.
- (6) Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan tidak sesuai, Kepala UPPK atau Kepala BPKD c.q. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mengembalikan kepada PA/KPA paling lambat dalam 1 (satu) hari kerja sejak diterima dokumen.
- (7) Apabila SPD yang tersedia tidak mencukupi untuk mengajukan permintaan TU berdasarkan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), PA/KPA mengajukan permohonan penerbitan SPD kepada PPKD selaku BUD.
- (8) Berdasarkan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, mengajukan SPP-TU dengan kelengkapan sebagai berikut :
 - a. rincian rencana penggunaan dana untuk kebutuhan mendesak/ tidak dapat ditunda dan kebutuhan riil serta rincian sisa dana UP yang dimintakan TU;
 - b. rekening koran yang menunjukkan saldo terakhir;
 - c. surat pernyataan bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dilaksanakan/dibayar melalui mekanisme LS; dan
 - d. surat persetujuan TU.

Pasal 7

- (1) Pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada satu rekanan tidak boleh melebihi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), kecuali untuk pembayaran honorarium, perjalanan dinas, pengadaan langsung jasa konsultasi dan pembebasan tanah.
- (2) Untuk keperluan pembayaran tunai sehari-hari, setiap Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diizinkan mempunyai persediaan uang tunai (cash on hand) pada akhir hari kerja paling banyak sebesar Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Desember 2013 :

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

Ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 16 Desember 2013

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

Ttd.

WIRIYATMOKO
NIP 195803121986101001

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2013 NOMOR 51032

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,


SRI RAHAYU
NIP 195712281985032003