



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 105 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**TATA CARA PEMBAYARAN MELALUI UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG  
PERSEDIAAN, TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN  
DAN MEKANISME LANGSUNG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 151 Tahun 2013 telah diatur mekanisme pelaksanaan pembayaran belanja daerah melalui uang persediaan, ganti uang persediaan dan tambahan uang persediaan;
- b. bahwa dalam rangka optimalisasi pengendalian penggunaan dana uang persediaan, ganti uang persediaan dan tambahan uang persediaan, Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu disempurnakan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Pembayaran Melalui Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan, Tambahan Uang Persediaan dan Mekanisme Langsung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
10. 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;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN MELALUI UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN, TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN DAN MEKANISME LANGSUNG.

#### 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. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD/UKPD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD/UKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
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. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
8. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
9. Suku Badan Pengelola Keuangan Kota Administrasi yang selanjutnya disebut SBPK adalah Suku Badan Pengelola Keuangan Kota Administrasi pada unit kerja BPKD.
10. 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.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja atau subordinat SKPD.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi 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. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/UKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD/UKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD/UKPD.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD yang selanjutnya disingkat PPK-PPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PPKD.
18. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

19. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD UKPD.
20. 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.
21. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
22. 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 pembayaran langsung.
23. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan penggantian Uang Persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
24. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan Tambahan Uang Persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD/UKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan Uang Persediaan.
25. SPP Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
26. 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/UKPD.
27. SPM Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD/UKPD yang dipergunakan sebagai Uang Persediaan untuk mendanai kegiatan.
28. 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/UKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti Uang Persediaan yang telah dibelanjakan.

29. 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/UKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu Uang Persediaan yang tersedia.
30. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD/UKPD kepada pihak ketiga.
31. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan BUD atau Kuasa BUD berdasarkan SPM.
32. Pertanggungjawaban Uang Persediaan adalah dokumen pertanggungjawaban sebagai dasar pengajuan ganti uang persediaan.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan terdiri atas :

- a. pembayaran melalui uang persediaan;
- b. pembayaran melalui tambahan uang persediaan; dan
- c. pembayaran langsung.

#### Pasal 3

Permintaan pembayaran dalam rangka pengadaan barang/jasa berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. pembayaran tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima; dan
- b. dalam hal pengadaan barang/jasa yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu, pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan sebelum barang/jasa diterima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB III

### UANG PERSEDIAAN

#### Bagian Kesatu

#### Batasan Uang Persediaan

#### Pasal 4

- (1) Uang Persediaan digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD/UKPD dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

- (2) Uang Persediaan merupakan uang muka kerja dari BUD kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dapat diisi kembali atau dimintakan penggantiannya (revolving).
- (3) Uang Persediaan dapat diberikan paling tinggi 1/11 (satu per sebelas) dari pagu DPA-SKPD/UKPD menurut klasifikasi yang diizinkan untuk diberikan Uang Persediaan.
- (4) Besaran pagu Uang Persediaan SKPD/UKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan setiap awal tahun anggaran dengan Keputusan Gubernur.
- (5) Kepala BPKD selaku BUD atas permintaan PA/KPA, dapat memberikan persetujuan penambahan Uang Persediaan melampaui besaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan mempertimbangkan perhitungan kebutuhan penggunaan Uang Persediaan melampaui besaran Uang Persediaan yang telah ditetapkan sebelum SPP-UP diterbitkan.

## Bagian Kedua

### Pengajuan Uang Persediaan

#### Pasal 5

- (1) Berdasarkan penetapan pagu Uang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD/UKPD menerbitkan dan mengajukan SPP-UP kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/UKPD.
- (2) SPP-UP diajukan satu kali dalam satu tahun anggaran pada setiap awal tahun anggaran.
- (3) PA/KPA menerbitkan SPM-UP berdasarkan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas permintaan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dibebankan pada Uang Persediaan.
- (4) Berdasarkan SPM-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kuasa BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana untuk rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang ditunjuk dalam SPM-UP.

## Bagian Ketiga

### Pembayaran dengan Uang Persediaan

#### Pasal 6

- (1) Uang Persediaan dapat diberikan untuk pengeluaran pada Kelompok Belanja Langsung :
  - a. belanja pegawai, antara lain :
    1. honorarium Pegawai Negeri Sipil/Non Pegawai Negeri Sipil;
    2. uang lembur/uang makan lembur Pegawai Negeri Sipil/Non Pegawai Negeri Sipil; atau

3. biaya perjalanan kegiatan rapat dalam kota Pegawai Negeri Sipil/Non Pegawai Negeri Sipil.
- b. belanja barang dan jasa, antara lain :
    1. belanja bahan pakai habis;
    2. belanja bahan/material;
    3. belanja jasa kantor;
    4. belanja perawatan kendaraan bermotor;
    5. belanja cetak dan penggandaan;
    6. belanja sewa rumah/gedung/parkir;
    7. belanja sewa sarana mobilitas;
    8. belanja sewa alat berat;
    9. belanja sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
    10. belanja makanan dan minuman;
    11. belanja perjalanan dinas;
    12. belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis Pegawai Negeri Sipil; atau
    13. belanja tenaga ahli/instruktur/narasumber.
  - c. belanja modal untuk pengadaan tanah yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
- (2) Pembayaran pengeluaran pada Kelompok Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - (3) Uang Persediaan untuk pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada satu penerima/penyedia barang/jasa tidak boleh melebihi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), kecuali untuk pembayaran perjalanan dinas dan pengadaan tanah.
  - (4) Pembayaran kepada penerima/penyedia barang/jasa dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening SKPD/UKPD ke rekening penerima/penyedia barang/jasa.

## Bagian Kedua

### Pertanggungjawaban Uang Persediaan

#### Pasal 7

- (1) Pertanggungjawaban Uang Persediaan diverifikasi oleh PPK-SKPD/UKPD dan mendapat pengesahan dari PA/KPA.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran melalui pemindahbukuan kepada penerima/penyedia barang/jasa untuk selanjutnya ditatausahakan dan dibukukan ke dalam Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) atau elektronik-Buku Kas Umum (e-BKU).
- (3) Pembukuan ke dalam SIPKD atau e-BKU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. untuk transaksi sampai dengan pukul 15.00 WIB dibukukan pada hari kerja berkenaan; dan
  - b. untuk transaksi setelah pukul 15.00 WIB dibukukan pada hari kerja berikutnya.
- (4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib melaporkan pertanggungjawaban administrasi bulanan kepada PA/KPA dan pertanggungjawaban fungsional bulanan kepada BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya atas Uang Persediaan yang sudah atau belum dipergunakan.

### Bagian Ketiga

#### Pengajuan Ganti Uang Persediaan

##### Pasal 8

- (1) Pengisian kembali Uang Persediaan (revolving) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dilakukan apabila Uang Persediaan telah dipergunakan dan dipertanggungjawabkan.
- (2) Pengisian kembali Uang Persediaan diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan penerbitan SPP-GU.
- (3) SPP GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/UKPD untuk dilakukan verifikasi sesuai dengan ketentuan verifikasi dalam kebijakan penatausahaan keuangan daerah.
- (4) Berdasarkan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) PPK-SKPD/UKPD menyiapkan dan mengajukan SPM-GU kepada PA/KPA.
- (5) Pengajuan SPP-GU dan SPM-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) diajukan sebesar Uang Persediaan yang telah dipergunakan dan dipertanggungjawabkan.
- (6) PA/KPA, PPK-SKPD/UKPD, dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara formil dan materil atas SPP-GU dan SPM-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) PA/KPA mengajukan pengisian kembali Uang Persediaan (revolving) melalui SPM-GU kepada Kuasa BUD.
- (8) Dalam pengajuan SPM-GU kepada Kuasa BUD dilampirkan paling sedikit :
  - a. laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan;
  - b. tanda terima laporan pertanggungjawaban fungsional bulan sebelumnya;
  - c. surat pernyataan PA/KPA bahwa bukti pertanggungjawaban atas penggunaan Uang Persediaan telah lengkap, diverifikasi dan mendapat pengesahan; dan
  - d. fotokopi SPD.



- (9) Laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a memuat :
- a. laporan pengesahan belanja dan saldo yang telah dipertanggungjawabkan dan telah diinput dalam sistem penatausahaan pembukuan bendahara atau sistem SIPKD;
  - b. laporan realisasi belanja per kode rekening;
  - c. rekening koran sampai dengan tanggal pengajuan Uang Persediaan; dan
  - d. berita acara pemeriksaan kas pada tanggal pengajuan ganti uang persediaan.
- (10) Laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf a, huruf b dan huruf d tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.
- (11) Berdasarkan pengajuan SPM-GU dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan ayat (9), Kuasa BUD melakukan penelitian kelengkapan dokumen dengan daftar uji kelengkapan dokumen.
- (12) Berdasarkan penelitian dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (11) Kuasa BUD menerbitkan SP2D Ganti Uang Persediaan dan melakukan pemindahbukuan ke rekening SKPD/UKPD.

#### BAB IV

#### TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

##### Pasal 9

- (1) PA/KPA dapat mengajukan tambahan Uang Persediaan kepada Kuasa BUD sesuai wilayah SKPD/UKPD dalam hal sisa Uang Persediaan pada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak cukup tersedia untuk membiayai satu atau beberapa kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda.
- (2) Untuk mengajukan tambahan Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
- a. digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
  - b. tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan mekanisme pembayaran langsung;
  - c. permohonan persetujuan pemberian tambahan Uang Persediaan; dan

- 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.
- (3) PA/KPA dapat mengajukan dispensasi perpanjangan waktu pertanggungjawaban tambahan Uang Persediaan lebih dari 1 (satu) bulan kepada Kepala BPKD c.q. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah atau Kepala SBPK dengan dibatasi hanya 1 (satu) kali untuk masa perpanjangan paling lama 1 (satu) bulan berikutnya dan disertai alasan secara tertulis.
  - (4) Dispensasi perpanjangan waktu pertanggungjawaban tambahan Uang Persediaan lebih dari 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan ketentuan :
    - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
    - b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.
  - (5) Persetujuan dispensasi perpanjangan batas akhir pertanggungjawaban tambahan Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi kewenangan Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah atau Kepala SBPK.
  - (6) Penggunaan dispensasi penambahan waktu pertanggungjawaban tambahan Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi tanggung jawab PPTK yang melaksanakan kegiatan dengan sepengetahuan PA/KPA.
  - (7) pertanggungjawaban atas penggunaan tambahan Uang Persediaan yang memperoleh dispensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lambat pada masa akhir dispensasi.
  - (8) Pengajuan tambahan Uang Persediaan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran berkenaan berakhir.
  - (9) Dispensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak diberikan terhadap pengajuan tambahan uang persediaan yang dilakukan pada 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran berkenaan berakhir.
  - (10) Ketentuan pengajuan tambahan Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku juga untuk pelaksanaan kegiatan pembebasan tanah.
  - (11) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengajuan dan pertanggungjawaban tambahan Uang Persediaan untuk belanja biaya operasional pendidikan diatur dengan Peraturan Gubernur.

## Pasal 10

- (1) Permohonan persetujuan pemberian tambahan Uang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah atau Kepala SBPK sesuai wilayah SKPD/UKPD.
- (2) Pemberian persetujuan tambahan Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah atau Kepala SBPK menerbitkan surat persetujuan tambahan Uang Persediaan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dokumen diterima.
- (3) Dalam hal permohonan tambahan Uang Persediaan dinyatakan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala SBPK atau Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mengembalikan kepada PA/KPA paling lambat dalam 1 (satu) hari kerja sejak dokumen diterima.
- (4) Dalam hal perhitungan sisa saldo Uang Persediaan yang terdapat di rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu masih mencukupi untuk membiayai kegiatan yang diajukan untuk tambahan Uang Persediaan, maka Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah atau SBPK menolak pengajuan tambahan Uang Persediaan.
- (5) Berdasarkan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 Uang Persediaan yang dimintakan tambahan Uang Persediaan;
  - b. rekening koran yang menunjukkan saldo terakhir;
  - c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dilaksanakan/dibayar melalui mekanisme pembayaran langsung; dan
  - d. surat persetujuan tambahan Uang Persediaan.
- (6) Kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan sebagai kelengkapan pengajuan SPM-TU kepada Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D.
- (7) Pengajuan SPM-TU tidak dapat disetujui apabila tambahan Uang Persediaan sebelumnya yang telah melebihi jangka waktu pertanggungjawaban atau dispensasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a dan ayat (3) belum dipertanggungjawabkan.

## BAB V

## PEMBAYARAN LANGSUNG

## Bagian Kesatu

## Batasan Pembayaran Langsung

## Pasal 11

- (1) Pembayaran atas belanja yang sudah pasti jumlah, penerima dan waktu pembayaran dan/atau pembayaran di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), maka dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
- (2) Mekanisme pembayaran langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditujukan kepada :
  - a. pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa;
  - b. penerima belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan pembiayaan; dan/atau
  - c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (3) Mekanisme pembayaran langsung melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat digunakan untuk keperluan pembayaran :
  - a. belanja pegawai;
  - b. biaya perjalanan kegiatan rapat dalam kota Pegawai Negeri Sipil/Non Pegawai Negeri Sipil; dan/atau
  - c. belanja jasa petugas penunjang kegiatan kantor/lapangan (kontrak perorangan).

## Bagian Kedua

## Pengajuan SPP-LS

## Pasal 12

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS untuk pembayaran kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/UKPD.
- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait penatausahaan keuangan daerah.
- (3) Lampiran dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh PPTK untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- (4) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
- (5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PA/KPA setelah ditandatangani oleh PPTK.

#### Pasal 13

- (1) Permintaan pembayaran langsung atas belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b oleh Bendahara Pengeluaran PPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-PPKD.
- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait penatausahaan keuangan daerah.

#### Pasal 14

- (1) Permintaan pembayaran langsung yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/UKPD.
- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait penatausahaan keuangan daerah dan dilengkapi dengan daftar penerima pembayaran.
- (3) Pembayaran langsung kepada penerima dilakukan dengan melakukan pemindahbukuan dari rekening SKPD/ UKPD ke rekening penerima.

#### Bagian Ketiga

#### Penerbitan SPM-LS

#### Pasal 15

- (1) PPK-SKPD/UKPD/PPKD melakukan verifikasi sesuai dengan ketentuan verifikasi dalam kebijakan penatausahaan keuangan daerah atas dokumen pengajuan SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Pasal 13 dan Pasal 14.
- (2) Dalam hal hasil verifikasi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, PA/KPA/PPKD menerbitkan SPM-LS.
- (3) SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan PA/KPA kepada Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D.

## Bagian Keempat

## Penerbitan SP2D

## Pasal 16

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS yang diajukan oleh PA/KPA/PPKD agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA dan check list kelengkapan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Check list sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh PA/KPA dan menjadi tanggung jawab PA/KPA.
- (4) Dalam hal dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (5) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.

## BAB VI

## MONITORING DAN EVALUASI

## Pasal 17

- (1) BPKD selaku BUD melakukan monitoring terhadap :
  - a. laporan pertanggungjawaban fungsional SKPD/UKPD yang harus dilaporkan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya; atau
  - b. batas waktu penyampaian pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (TU).
- (2) Dalam hal terdapat SKPD/UKPD yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Gubernur ini, dapat dilakukan penundaan penerbitan SP2D.

## BAB VII

## KETENTUAN PERALIHAN

## Pasal 18

Tata cara pelaksanaan pembayaran melalui mekanisme Langsung, Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan untuk tahun anggaran 2017 mengacu pada Peraturan Gubernur ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 151 Tahun 2013 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Belanja Daerah Melalui Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 85 Tahun 2014, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku surut dihitung sejak tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 27 Juli 2017

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

DJAROT SAIFUL HIDAYAT

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 2 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2017 NOMOR 72061

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



YAYAN YUHANA  
NIP 196508241994032003

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 105 TAHUN 2017

Tanggal 27 Juli 2017

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN

- FORMAT 1 : LAPORAN PENGESAHAN BELANJA DAN SALDO.  
FORMAT 2 : LAPORAN REALISASI BELANJA PER KODE REKENING.  
FORMAT 3 : BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS.

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

DJAROT SAIFUL HIDAYAT



LAPORAN PENGESAHAN BELANJA DAN SALDO

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA

SKPD/UKPD

LAPORAN PENGESAHAN BELANJA DAN SALDO KAS TA. ....

Berdasarkan Transaksi s.d. tanggal.....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, selaku PA/KPA SKPD/UKPD menyatakan dengan sebenarnya bahwa belanja yang telah direalisasikan dan disahkan, maupun Saldo Kas per tanggal ..... adalah sebagai berikut :

I. Total Saldo Kas Belanja dan Pajak (II + III)

No.	Beban Belanja	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo Kas	
				Rp.	%
1	2	3	4	5 (3-4)	6
1	LS				
2	TU				
3	UP/GU				
	JUMLAH				

II. Saldo Kas Belanja Berdasarkan Pembebanan

No.	Beban Belanja	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo Kas	
				Rp.	%
1	2	3	4	5 (3-4)	6
1	LS				
2	TU				
3	UP/GU				
	JUMLAH				

III. Saldo Kas Pajak berdasarkan Pembebanan

No.	Beban Belanja	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo Kas	
				Rp.	%
1	2	3	4	5 (3-4)	6
1	LS				
2	TU				
3	UP/GU				
	JUMLAH				

Jumlah yang dapat di GU kan

Pagu UP	Saldo Kas Belanja UP/GU	GU (1-2)
1	2	3

Sedangkan rekapitulasi penerimaan, pengeluaran dan saldo utang pajak adalah sebagai berikut :

No	Jenis Pajak	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo Kas Utang Pajak
1	2	3	4	5(3-4)
1	PPH Pasal 21			
2	PPH Pasal 22			
3	PPH Pasal 23			
4	PPH Pasal 4			
5	PPN			
6	PPH Pasal 26			
	Jumlah			

Demikian pengesahan ini dibuat, sebagai bahan Laporan Pertanggungjawaban.

Jakarta, Tanggal,.....

Mengetahui  
PA/KPA/PPKD

Nama  
NIP

LAPORAN REALISASI BELANJA PER KODE REKENING

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA

LAPORAN REALISASI BELANJA SKPD/UKPD

TAHUN ANGGARAN .....

SKPD/UKPD .....  
SAMPAI DENGAN .....

NO	AKUN	ANGGARAN	SP2D-LS	SETORAN-LS	SPJ	JUKOR-BKU	REALISASI I	JUKOR UMUM	REALISASI II	SISA ANGGARAN
1	2	3	4	5	6	7	8=(4-5)+(6-7)	9	10=8+9	11=3-10
	(Kode Akun dan Nama Akun)									

SALDO KAS BELANJA

	Beban Belanja	Saldo Awal	Penerimaan	Saldo Kas
1.	LS			
2.	UP/GU			
3.	TU			
	JUMLAH			

SALDO KAS PAJAK

	Jenis Pajak	Saldo Awal	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo Pajak
1.	PPh Pasal 21				
2.	PPh Pasal 22				
3.	PPh Pasal 23				
4.	PPh Pasal 4				
5.	PPN				
6.	PPh Pasal 26				
	JUMLAH				

Mengetahui,

Jakarta, tanggal.....

KEPALA SKPD/UKPD,

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu,

Nama  
NIP

Nama  
NIP

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Berdasarkan Transaksi s.d tanggal.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama lengkap :  
 Jabatan :

kami selaku PA/KPA bersama Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) melakukan pemeriksaan setempat pada :

Nama lengkap :  
 Jabatan :

Berdasarkan Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor ..... Tanggal ..... ditugaskan mengurus uang berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut :

Jumlah uang yang kami hitung di hadapan pejabat tersebut adalah :

- a. Uang kertas Rp. ....
- b. Uang Logam Rp. ....
- c. SP2D dan alat pembayaran lainnya yang belum dicairkan Rp. ....
- d. Saldo Bank Rp. ....
- e. Surat/barang/benda berharga yang diizinkan Rp. ....

Jumlah Rp. ....

Saldo uang menurut Buku Kas Umum, Register dan lain sebagainya berjumlah Rp. ....

Perbedaan positif/negatif antara saldo kas dan Saldo buku Rp. ....

Selisih tersebut disebabkan oleh :

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

yang diperiksa, Bendahara  
 Pengeluaran/Bendahara  
 Pengeluaran Pembantu,

Nama  
 NIP

Jakarta, tanggal .....

Mengetahui  
 PA/KPA/PPKD,

Nama  
 NIP