



WALI KOTA BALIKPAPAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN

NOMOR 2 TAHUN 2017

TENTANG

PENETAPAN UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN, DAN
TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN KEPADA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN
TAHUN ANGGARAN 2017

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BALIKPAPAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 201 dan 202 ayat (3) 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 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan Kepada Perangkat Daerah di Lingkungan Kota Balikpapan Tahun Anggaran 2017;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1953) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

3. 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 beberapa kali 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);

4. 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 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2011 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2014 Nomor 9);
6. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2016 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENETAPAN UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN, DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN KEPADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN ANGGARAN 2017.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Balikpapan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Balikpapan.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Balikpapan.
4. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Unit Kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program dan kegiatan.
7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam Kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.

8. Pengguna Anggaran adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
9. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PPK-Perangkat Daerah adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.
11. 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.
12. 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.
13. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat dengan SPP-GU adalah Dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
14. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya dengan SPP-TU adalah Dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
15. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat dengan 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 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
16. 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-Perangkat Daerah.
17. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-Perangkat Daerah yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
18. 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-Perangkat Daerah yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.

19. 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-Perangkat Daerah, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
20. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-Perangkat Daerah kepada pihak ketiga.
21. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh PPKD selaku BUD berdasarkan SPM.

BAB II UANG PERSEDIAAN

Pasal 2

- (1) Pengisian kas pada Perangkat Daerah dan Unit Kerja dilakukan dengan menggunakan UP.
- (2) Pengajuan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan SPM-UP dan dilakukan sekali dalam setahun.
- (3) Pengajuan UP pada Unit Kerja Satuan Pendidikan melalui SPM-UP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (4) Pengajuan UP pada Unit Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan melalui SPM-UP Dinas Kesehatan.
- (5) Penggunaan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum membebani rekening belanja.

Pasal 3

- (1) Besaran UP setiap Perangkat Daerah dan Unit Kerja ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - b. Dinas Kesehatan sebesar Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah);
 - c. Dinas Pekerjaan Umum sebesar Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah);
 - d. Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - e. Dinas Perumahan dan Permukiman sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - f. Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - g. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - h. Dinas Perhubungan sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - i. Dinas Lingkungan Hidup sebesar Rp350.000.000,00 (tiga ratus lima puluh juta rupiah);

- j. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- k. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- l. Dinas Ketenagakerjaan sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- m. Dinas Sosial sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- n. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Perindustrian sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- o. Dinas Perdagangan sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- p. Dinas Komunikasi dan Informatika sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- q. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- r. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- s. Satuan Polisi Pamong Praja sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- t. Sekretariat Daerah sebesar Rp1.750.000.000,00 (satu milyar tujuh ratus lima puluh juta rupiah);
- u. Sekretariat DPRD sebesar sebesar Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah);
- v. Badan Pengelola Keuangan Daerah sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- w. Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- x. Inspektorat sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- y. Badan Pengelola Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- z. Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- aa. Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- bb. Dinas Perpustakaan dan Arsip sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- cc. Kecamatan sebesar Rp75.000.000,00 (tujuh puluh lima juta rupiah);
- dd. Unit Kerja Satuan Pendidikan (SMP, SD, SKB, SLB dan TK Pembina pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan) sebesar Rp3.200.000.000,00 (tiga milyar dua ratus juta rupiah);
- ee. Unit Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan sebesar Rp1.220.000.000,00 (satu milyar dua ratus dua puluh juta rupiah);
- ff. Rumah Sakit Khusus Bersalin Sayang Ibu sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); dan
- gg. Rumas Sakit Umum Daerah Balikpapan sebesar Rp350.000.000,00 (tiga ratus lima puluh juta rupiah).

- (2) Besaran UP untuk masing-masing Unit Kerja Satuan Pendidikan, secara proporsional diberikan sesuai dengan kebutuhan Satuan Pendidikan.
- (3) Besaran UP untuk masing-masing Unit Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan, secara proporsional diberikan sesuai dengan kebutuhan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

Pasal 4

- (1) UP diberikan, hanya digunakan untuk pengeluaran Belanja Langsung dengan jenis belanja:
 - a. Belanja Pegawai; dan
 - b. Belanja Barang dan Jasa.
- (2) UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selain untuk belanja listrik, air, telepon, bahan bakar minyak dan belanja perjalanan dinas, dapat dipergunakan untuk belanja lainnya.
- (3) UP untuk belanja lainnya sebagaimana dimaksud ayat (2) paling tinggi senilai Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- (4) Pembayaran perjalanan dinas diberikan dengan mekanisme panjar berupa uang harian (*lumpsum*), biaya hotel sebesar 30% (tiga puluh persen) dan biaya rampung tetap melalui UP.
- (5) Jenis belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang penganggaran belanjanya menjadi satu ke dalam kode rekening Belanja Modal, pembayarannya melalui SPM-LS.
- (6) Belanja barang yang nilainya sampai dengan Rp1.000.000 (satu juta rupiah) dengan kode rekening 5.2.2.29.001, pembayarannya melalui SPM-LS.
- (7) Pengajuan SPM-UP untuk penerbitan SP2D dilengkapi dokumen:
 - a. surat pengantar SPP-UP;
 - b. ringkasan SPP-UP;
 - c. rincian SPP-UP;
 - d. salinan SPD;
 - e. surat pernyataan dari Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan;
 - f. Kwitansi; dan
 - g. SPM.

BAB III

GANTI UANG PERSEDIAAN

Pasal 5

- (1) GU diajukan oleh Kepala Perangkat Daerah melalui SPM-GU kepada PPKD selaku BUD, dan dapat dilakukan lebih dari satu kali dalam satu tahun.
- (2) GU diberikan, apabila UP pada setiap Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, telah dipertanggungjawabkan paling sedikit sebesar 60% (enam puluh persen).

- (3) Pengajuan GU oleh Kepala Perangkat Daerah kepada PPKD selaku BUD dengan melampirkan:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran;
 - b. laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya yang telah disahkan oleh PPK-Perangkat Daerah;
 - c. ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap; dan
 - d. bukti atas penyetoran PPN/PPh.

BAB IV

TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Pasal 6

- (1) Sebelum mengajukan SPM-TU, Kepala Perangkat Daerah harus mengajukan Surat Permohonan TU kepada PPKD selaku BUD untuk mendapatkan persetujuan.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada Program, Kegiatan, Jenis Belanja dan Kode Rekening dengan memperhatikan waktu penggunaan dana.
- (3) Pengajuan TU dapat dilakukan lebih dari satu kali dalam satu tahun.
- (4) Penggunaan TU untuk membiayai kebutuhan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat dibiayai UP atau LS.
- (5) TU yang diajukan oleh Kepala Perangkat Daerah harus diverifikasi terlebih dahulu oleh PPK-Perangkat Daerah untuk selanjutnya mendapatkan persetujuan PPKD selaku BUD.
- (6) PPKD selaku BUD dapat menolak TU yang diajukan Perangkat Daerah apabila:
 - a. tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (4) dan ayat (5);
 - b. belum mempertanggungjawabkan TU sebelumnya pada program dan kegiatan yang sama.
- (7) Apabila TU disetujui oleh PPKD selaku BUD, Kepala Perangkat Daerah dapat mengajukan TU melalui SPM-TU dengan melampirkan:
 - a. surat pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian SPP-TU;
 - d. salinan SPD;
 - e. surat pernyataan pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan;
 - f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - g. kwitansi; dan
 - h. SPM.

Pasal 7

- (1) Laporan Pertanggungjawaban TU wajib disampaikan kepada PPKD selaku BUD, sesuai dengan batas akhir pelaksanaan kegiatan paling lambat satu bulan terhitung sejak diterbitkannya SP2D TU.

- (2) TU yang tidak habis digunakan dalam satu bulan, maka sisa TU wajib disetor ke rekening kas umum daerah, dengan menunjuk rekening belanja program dan kegiatan.
- (3) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) 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 PA/KPA.
- (4) Perangkat Daerah diwajibkan menyampaikan surat kepada PPKD selaku BUD, menerangkan keterlambatan penyetoran sisa TU sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Apabila batas waktu penyampaian laporan pertanggungjawaban TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) tidak dipenuhi, maka kepada Perangkat Daerah yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan TU, sepanjang sisa tahun anggaran berjalan.

Pasal 8

Sisa UP dan TU pada akhir tahun anggaran, wajib disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat akhir bulan Desember tahun berjalan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Balikpapan.

Ditetapkan di Balikpapan
pada tanggal 4 Januari 2017

WALIKOTA BALIKPAPAN,
ttd

M. RIZAL EFFENDI

Diundangkan di Balikpapan
pada tanggal 4 Januari 2017

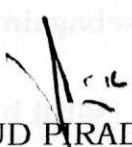
SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN,

ttd

SAYID MN FADLI

BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2017 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
KEPALA BAGIAN HUKUM,


DAUD PIRADE
NIP 19610806 199003 1 004

Pasal 8

Sisa UP dan TU pada akhir tahun anggaran, wajib diotor ke rekening kas umum Daerah paling lambat akhir bulan Desember tahun berjalan.

PARA V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Balikpapan.

Diundangkan di Balikpapan
pada tanggal 4 Januari 2017

WALIKOTA BALIKPAPAN
td

M. RIZAL EFFENDI

Diundangkan di Balikpapan
pada tanggal 4 Januari 2017

SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN

td

SAYID MR PADLI

BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2017 NOMOR 2