



## **WALIKOTA BALIKPAPAN**

### **PERATURAN WALIKOTA BALIKPAPAN**

**NOMOR 02 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**PENETAPAN UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN, DAN  
TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN KEPADA SATUAN KERJA PERANGKAT  
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN  
TAHUN ANGGARAN 2014**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BALIKPAPAN,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 201 dan Pasal 202 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan, dan Tambahan Uang Persediaan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan Tahun Anggaran 2014;
- Mengingat** :
1. 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 Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. 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 beberapa kali 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);
  3. 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);

4. 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);
5. 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;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014;
7. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2011 Nomor 2);
8. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 9 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014 (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2013 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENETAPAN UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN, DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN KEPADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN ANGGARAN 2014.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
3. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program dan kegiatan.
4. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam Kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
5. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

6. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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 SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
11. 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 PPTK.
12. 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-SKPD.
13. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
14. 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 pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
15. 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-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
16. 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-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

17. 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-SKPD kepada pihak ketiga.
18. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh PPKD selaku BUD berdasarkan SPM.
19. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
20. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

## BAB II

### UANG PERSEDIAAN

#### Pasal 2

- (1) Pengisian kas pada SKPD 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 Sekolah melalui SPM-UP SKPD Dinas Pendidikan.
- (4) Pengajuan UP pada unit kerja Puskesmas melalui SPM-UP Dinas Kesehatan Kota.
- (5) Penggunaan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum membebani rekening belanja.

#### Pasal 3

- (1) Besaran UP setiap SKPD dan Unit Kerja ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Sekretariat Daerah sebesar Rp. 1.500.000.000,00 (satu milyar lima ratus juta rupiah);
  - b. Sekretariat DPRD sebesar Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah);
  - c. Badan dan Dinas sebesar Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - d. Dinas Kesehatan Kota sebesar Rp 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);
  - e. Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Permakaman sebesar Rp. 750.000.000,00 (tujuh ratus lima puluh juta rupiah), termasuk UP Bahan Bakar Minyak;
  - f. Kantor dan Rumah Sakit Khusus Bersalin Sayang Ibu sebesar Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
  - g. Kecamatan sebesar Rp. 40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah);
  - h. Kelurahan sebesar Rp. 30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah);

- i. Unit Kerja Sekolah : SMK/SMA, SMP, SD, SKB, SLB, dan TK Pembina pada Dinas Pendidikan sebesar Rp. 3.200.000.000,00 (tiga milyar dua ratus juta rupiah); dan
  - j. Unit Kerja Puskesmas dan UPTD Jamkesda pada Dinas Kesehatan Kota sebesar Rp. 750.000.000,00 (tujuh ratus lima puluh juta rupiah).
- (2) Besaran UP untuk masing-masing Unit Kerja Sekolah, secara proporsional diberikan sesuai dengan kebutuhan Sekolah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j dan ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

#### Pasal 4

- (1) UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, hanya digunakan untuk pengeluaran Belanja Langsung dengan jenis belanja:
- a. Belanja Pegawai;
  - b. Belanja Barang dan Jasa.
- (2) UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selain untuk belanja Listrik, Air, Telepon, Bahan Bakar Minyak, dan Perjalanan Dinas Luar Daerah, dapat dipergunakan untuk belanja lainnya.
- (3) UP untuk belanja lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling tinggi senilai Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (4) Belanja lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibayarkan melalui SPM –LS apabila telah lengkap pertanggungjawabannya.
- (5) Belanja Perjalanan Dinas dengan mekanisme panjar dapat dibayar melalui UP sedangkan untuk Belanja Perjalanan Dinas yang telah rampung dapat dibayar melalui LS.
- (6) Jenis belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang penganggaran belanjanya dalam kode rekening Belanja Modal, pembayarannya melalui UP.
- (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 PA 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 SKPD melalui SPM-GU kepada PPKD selaku BUD, dan dapat dilakukan lebih dari satu kali dalam satu tahun.
- (2) GU diberikan, apabila UP pada setiap SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, telah dipertanggungjawabkan minimal sebesar 50% (lima puluh persen).
- (3) Pengajuan GU oleh Kepala SKPD kepada PPKD selaku BUD dengan melampirkan:
- a. surat pernyataan tanggung jawab PA;

- b. laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya yang telah disahkan oleh PPK-SKPD;
- 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) Surat permohonan TU diajukan oleh Kepala SKPD wajib mengacu pada Program, Kegiatan, Jenis Belanja dan Kode Rekening dengan memperhatikan waktu penggunaan dana.
- (2) Pengajuan TU dapat dilakukan lebih dari satu kali dalam satu tahun.
- (3) Permohonan TU dapat diajukan secara bersamaan untuk beberapa kegiatan.
- (4) TU dapat diajukan untuk membiayai kebutuhan program dan kegiatan SKPD bersifat mendesak yang tidak dapat dibiayai UP atau LS; seperti kegiatan Pameran, Diklat, Bimtek, Sosialisasi dan Kunjungan Kerja.
- (5) TU yang diajukan oleh Kepala SKPD harus diverifikasi terlebih dahulu PPK-SKPD untuk mendapatkan persetujuan PPKD selaku BUD dan apabila TU yang diajukan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), TU tidak diberikan/ditolak.
- (6) Apabila TU disetujui oleh PPKD selaku BUD, Kepala SKPD 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 PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain TU;
  - f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian TU;
  - 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) Apabila TU tidak habis digunakan dalam satu bulan, maka sisa TU wajib disetor ke rekening kas umum daerah, dengan menunjuk rekening belanja program dan kegiatan.
- (3) Apabila batas waktu Laporan Pertanggungjawaban TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak dipenuhi, maka kepada SKPD 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 selambat-lambatnya 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 Walikota ini dalam Berita Daerah Kota Balikpapan.

Ditetapkan di Balikpapan  
pada tanggal 2 Januari 2014  
WALIKOTA BALIKPAPAN,  
ttd

M. RIZAL EFFENDI

Diundangkan di Balikpapan  
pada tanggal 2 Januari 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN,

ttd

SAYID MN FADLI

BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2014 NOMOR 2

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

  
DAUD PIRADE