



PERATURAN WALIKOTA BALIKPAPAN

NOMOR 1 TAHUN 2011

TENTANG :

PENETAPAN UANG PERSEDIAAN (UP), GANTI UANG PERSEDIAAN (GU), DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TU) KEPADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN ANGGARAN 2011

WALIKOTA BALIKPAPAN,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 66 ayat (2), Pasal 92 ayat (4), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7), serta Pasal 93 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, maka untuk kelancaran pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah, kepada Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dapat diberikan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU) dan Tambahan Uang Persediaan (TU);
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 199 ayat (1), Pasal 200, Pasal 201 dan Pasal 202 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, maka pengajuan dokumen SPP-UP dan SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka mengisi Uang Persediaan dan batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapatkan persetujuan PPKD;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu ditetapkan dalam Peraturan Walikota;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2011;

19. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2008 Nomor 16, Seri D Nomor 16);
20. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2008 Nomor 17, Seri D Nomor 17);
21. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2008 Nomor 18, Seri D Nomor 18);
22. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2008 Nomor 19, Seri D Nomor 19);
23. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 20 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2008 No. 20, Seri D Nomor 20);
24. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana dan Kebakaran (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2008 Nomor 21, Seri D Nomor 21);
25. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 22 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2008 Nomor 22, Seri D Nomor 22);
26. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 23 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Khusus Bersalin Sayang Ibu Kelas "B" (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2008 Nomor 23, Seri D No. 23);

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA BALIKPAPAN TENTANG PENETAPAN UANG PERSEDIAAN (UP), GANTI UANG PERSEDIAAN (GU), DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TU) KEPADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN ANGGARAN 2011.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Balikpapan.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Balikpapan.
3. Walikota adalah Walikota Balikpapan.
4. APBD adalah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Balikpapan.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
6. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program dan kegiatan.

7. 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.
8. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam Kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Pengguna Anggaran adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
10. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
11. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
12. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
13. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
14. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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 peruntukkan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
20. 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.
21. 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;
22. 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.

23. 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.
24. 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.
25. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
26. 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.
27. 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 Uang Persediaan.
- (2) Pengajuan Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan SPP-UP dan dilakukan sekali dalam setahun.
- (3) Pengajuan Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan secara global dan belum membebani rekening belanja.
- (4) Pengajuan Uang Persediaan pada unit kerja Sekolah dan Puskesmas tetap melalui SKPD Dinas Pendidikan dan Dinas Kesehatan Kota.

Pasal 3

- (1) Besaran Uang Persediaan setiap SKPD dan unit kerja ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Sekretariat Daerah sebesar Rp. 1.200.000.000,- (satu milyar dua ratus juta rupiah);
 - b. Sekretariat DPRD sebesar Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
 - c. Dinas, Badan, selain Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Permakaman sebesar Rp.75.000.000,- (tujuh puluh lima juta rupiah);
 - d. Uang Persediaan Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Permakaman sebesar Rp.450.000.000,- (empat ratus lima puluh juta rupiah), termasuk alokasi Uang Persediaan BBM;
 - e. Kantor dan Rumah Sakit Khusus Bersalin Sayang Ibu sebesar Rp. 40.000.000,- (empat puluh juta rupiah);
 - f. Kecamatan sebesar Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah);
 - g. Kelurahan sebesar Rp. 15.000.000,- (lima belas juta rupiah).
- (2) Uang Persediaan seluruh unit kerja sekolah SMK, SMA dan SMP pada Dinas Pendidikan diberikan sebesar Rp. 800.000.000,- (delapan ratus juta rupiah).
- (3) Uang Persediaan seluruh unit kerja Puskesmas dan UPTD Jamkesda pada Dinas Kesehatan Kota diberikan sebesar Rp. 375.000.000,- (tiga ratus tujuh puluh lima juta rupiah).
- (4) Besaran Uang Persediaan untuk masing-masing unit kerja Sekolah dan Puskesmas diberikan secara proporsional sesuai dengan pagu anggaran.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran uang persediaan sebagaimana dimaksud ayat (4), ditetapkan dengan Keputusan kepala SKPD masing-masing selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

Pasal 4

- (1) Uang Persediaan hanya digunakan untuk pengeluaran Belanja Langsung dengan jenis belanja:
 - a. Belanja Pegawai;
 - b. Belanja Barang dan Jasa.
- (2) Uang Persediaan 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) Uang Persediaan untuk belanja lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling tinggi sebesar Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah).

BAB III

GANTI UANG PERSEDIAAN

Pasal 5

- (1) Ganti Uang Persediaan, diajukan oleh Kepala SKPD melalui SPP-GU kepada PPKD/BUD dan dapat dilakukan lebih dari satu kali dalam satu tahun.
- (2) Ganti Uang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g diberikan apabila Uang Persediaan telah dipertanggungjawabkan minimal sebesar 75% (tujuh puluh lima persen).
- (3) Ganti Uang Persediaan Unit Kerja Sekolah dan Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dan ayat (3) diberikan apabila Uang Persediaan telah dipertanggungjawabkan minimal sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari masing-masing Sekolah dan Puskesmas.
- (4) Ganti Uang Persediaan diajukan kepada PPKD/BUD dengan melampirkan Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan, serta bukti-bukti yang telah disahkan oleh PPK-SKPD.

BAB IV

TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Pasal 6

- (1) Tambahan Uang Persediaan diajukan oleh Kepala SKPD melalui SPP-TU kepada PPKD/BUD dan dapat dilakukan lebih dari satu kali dalam satu tahun.
- (2) Tambahan Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh SKPD untuk membiayai kebutuhan program dan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak yang tidak dapat dibiayai Uang Persediaan atau pembayaran langsung.
- (3) Tambahan Uang Persediaan yang diajukan oleh SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus mengacu kepada Program, Kegiatan, Jenis Belanja dan Kode Rekening dengan memperhatikan waktu penggunaan dana.

Pasal 7

Kewenangan pemberian Tambahan Uang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, ditetapkan sebagai berikut:

- a. sampai dengan Rp. 100.000.000 (seratus ratus juta rupiah), oleh PPKD;
- b. di atas Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp 300.000.000 (tiga ratus juta rupiah), oleh Sekretaris Daerah;
- c. di atas Rp. 300.000.000 (tiga ratus juta rupiah); oleh Walikota;

Pasal 8

- (1) Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 wajib disampaikan kepada PPKD/BUD, sesuai dengan batas akhir pelaksanaan kegiatan paling lambat satu bulan terhitung sejak diterimanya Tambahan Uang Persediaan.
- (2) Tambahan Uang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, jika tidak habis digunakan dalam satu bulan, maka sisa tambahan uang persediaan wajib disetor ke rekening kas umum daerah.
- (3) Apabila batas waktu Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak dipenuhi, maka kepada SKPD yang bersangkutan tidak diberikan Tambahan Uang Persediaan sepanjang sisa Tahun Anggaran berjalan.

BAB V

UANG PERSEDIAAN KHUSUS

Pasal 9

- (1) Uang Persediaan khusus BOS PUSAT diberikan kepada unit kerja SMP pada SKPD Dinas Pendidikan, ditetapkan sebesar Rp. 2.637.000.000 (dua milyar enam ratus tiga puluh tujuh juta rupiah) pada triwulan pertama.
- (2) Uang Persediaan khusus BOS PUSAT dan BOS DAERAH diberikan kepada unit kerja SD, SKB, SLB, dan TK Pembina, pada SKPD Dinas Pendidikan ditetapkan sebesar Rp.10.388.000.000,- (sepuluh milyar tiga ratus delapan puluh delapan juta rupiah) pada triwulan pertama.
- (3) Uang Persediaan khusus yang diberikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) wajib dilaporkan oleh masing-masing unit Sekolah kepada Dinas Pendidikan setiap akhir bulan dengan melampirkan Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan, serta bukti-bukti yang telah disahkan oleh Kepala Sekolah.
- (4) Apabila Unit Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mengajukan permohonan pencairan BOS triwulan berikutnya melalui SPP-GU wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan triwulan sebelumnya, kepada Kepala SKPD dengan melampirkan bukti-bukti yang telah disahkan oleh Kepala Sekolah.
- (5) Besaran Uang Persediaan untuk masing-masing unit kerja Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan secara proporsional sesuai dengan pagu anggaran.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang.

Pasal 10

Sisa dana Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan pada akhir tahun anggaran, wajib disetor kembali ke Rekening Kas Umum Daerah selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun berjalan.

BAB VI

P E N U T U P

Pasal 11

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Kepala SKPD Dinas Pendidikan Kota Balikpapan selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, segera menyusun Petunjuk Teknis tentang Pengelolaan Keuangan di Sekolah, khususnya pada Perangkat pengelola Anggaran Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa.

Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui dan memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dalam Berita Daerah Kota Balikpapan.

Ditetapkan : di Balikpapan
pada tanggal : 3 Januari 2011

WALIKOTA BALIKPAPAN

Cap/Ttd

H. IMDAAD HAMID, SE.

Diundangkan di : Balikpapan
Pada Tanggal : 5 JANUARI 2011

Plh. SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN



FAUZI
Pembina TK. I
NIP. 19570811 198303 1 008

**BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2011 NOMOR 1 SERI A
NOMOR 1 TANGGAL 5 JANUARI 2011**