



WALI KOTA BALIKPAPAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 40 TAHUN 2020
TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN,
DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN KEPADA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA BALIKPAPAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan pedoman mengenai tata cara pemberian uang persediaan, ganti uang persediaan dan tambahan uang persediaan kepada satuan kerja perangkat daerah serta untuk tertib administrasi penatausahaan pemberian uang persediaan, ganti uang persediaan dan tambahan uang persediaan kepada satuan kerja perangkat daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Pemberian Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan, dan Tambahan Uang Persediaan Kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- 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 Perpanjangan 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);
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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322));
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 (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 310);
6. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA PEMBERIAN UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN, DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN KEPADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH.

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 penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Balikpapan.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Balikpapan.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan Daerah.
5. Unit SKPD adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
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 pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
9. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
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. SPP 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. SPP 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. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat 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.
15. SPP 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 surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran dokumen pelaksanaan anggaran SKPD.
17. SPM Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran dokumen pelaksanaan anggaran SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
18. SPM Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran dokumen pelaksanaan anggaran SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
19. SPM Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran dokumen pelaksanaan anggaran SKPD, karena

kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

20. SPM Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran dokumen pelaksanaan anggaran SKPD 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 SKPD dan Unit SKPD dilakukan dengan menggunakan uang persediaan.
- (2) Pengajuan uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan SPM-UP dan dilakukan sekali dalam setahun.
- (3) Penggunaan uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan selama belum membebani rekening belanja.
- (4) Pengajuan uang persediaan pada SKPD melalui SPM-UP masing-masing SKPD.
- (5) Pengajuan uang persediaan pada Unit SKPD satuan pendidikan melalui SPM-UP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (6) Pengajuan uang persediaan pada unit pelaksana teknis daerah Dinas Kesehatan melalui SPM-UP Dinas Kesehatan.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Wali Kota.

Pasal 3

- (1) Uang persediaan yang diberikan hanya digunakan untuk belanja Daerah dengan jenis belanja barang dan jasa.
- (2) Pembayaran perjalanan dinas diberikan dengan mekanisme panjar berupa uang harian (*lumpsum*), biaya hotel sebesar 30% (tiga puluh persen) dan biaya rampung tetap melalui uang persediaan.
- (3) Jenis belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang pengangganan belanjanya menjadi 1 (satu) ke dalam kode rekening belanja modal, pembayarannya melalui SPM-LS.
- (4) Jenis belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang sumber dananya berasal dari dana alokasi khusus dan bantuan keuangan provinsi pembayarannya melalui SPM-LS, kecuali dana alokasi khusus nonfisik dapat mengajukan pembayaran melalui SPM-TU dengan persetujuan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku PPKD.
- (5) Pengajuan SPM-UP untuk penerbitan SP2D dilengkapi dengan dokumen surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

BAB III
GANTI UANG PERSEDIAAN

Pasal 4

- (1) Ganti uang persediaan diajukan oleh Kepala SKPD melalui SPM-GU kepada PPKD selaku BUD, dan dapat dilakukan lebih dari sekali dalam setahun.
- (2) Ganti uang persediaan diberikan apabila uang persediaan pada setiap SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 telah dipertanggungjawabkan paling sedikit sebesar 60% (enam puluh persen).
- (3) Pengajuan ganti uang persediaan oleh Kepala SKPD kepada PPKD selaku BUD dengan melampirkan:
 - a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran;
 - c. laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya yang telah disahkan oleh PPK-SKPD;
 - d. ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti pengeluaran yang sah dan lengkap; dan
 - e. bukti atas penyetoran pajak pertambahan nilai/pajak penghasilan.

BAB IV
TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Pasal 5

- (1) Sebelum mengajukan SPM-TU, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran harus mengajukan surat permohonan tambahan uang persediaan 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 tambahan uang persediaan dapat dilakukan lebih dari sekali dalam setahun.
- (4) Penggunaan tambahan uang persediaan untuk membiayai kebutuhan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat dibiayai melalui mekanisme pembayaran Langsung (LS).
- (5) Belanja barang dan jasa maupun belanja modal untuk kegiatan yang sumber dananya dari dana alokasi umum tambahan dapat dibayarkan melalui mekanisme tambahan uang persediaan.
- (6) Khusus belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melampirkan rincian anggaran biaya yang telah divalidasi oleh bidang pengelolaan barang milik Daerah.
- (7) Tambahan uang persediaan yang diajukan oleh Kepala SKPD harus diverifikasi terlebih dahulu oleh PPK-SKPD untuk selanjutnya mendapatkan persetujuan PPKD selaku BUD.
- (8) PPKD selaku BUD dapat menolak tambahan uang persediaan yang diajukan SKPD apabila:
 - a. tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (4) dan ayat (7); atau
 - b. belum mempertanggungjawabkan tambahan uang persediaan sebelumnya pada program dan kegiatan yang sama.

- (9) Apabila tambahan uang persediaan disetujui oleh PPKD selaku BUD, Kepala SKPD dapat mengajukan tambahan uang persediaan melalui SPM-TU dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 6

- (1) Laporan Pertanggungjawaban tambahan uang persediaan harus disampaikan kepada PPKD selaku BUD, sesuai dengan batas akhir pelaksanaan kegiatan paling lambat satu bulan terhitung sejak diterbitkannya SP2D TU.
- (2) Tambahan uang persediaan yang tidak habis digunakan dalam satu bulan, sisa tambahan uang persediaan harus disetor ke rekening kas umum Daerah dengan menunjuk rekening belanja program dan kegiatan.
- (3) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikecualikan untuk:
 - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; atau
 - b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (4) SKPD diwajibkan menyampaikan surat kepada PPKD selaku BUD yang menerangkan keterlambatan penyetoran sisa tambahan uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Apabila batas waktu penyampaian laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) tidak dipenuhi, kepada SKPD yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan tambahan uang persediaan untuk kegiatan yang sama, sampai dengan dipenuhinya laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan.

Pasal 7

Sisa uang persediaan dan tambahan uang persediaan pada akhir tahun anggaran, harus disetor ke rekening kas umum Daerah paling lambat akhir bulan Desember tahun berjalan dan dituangkan dalam surat edaran dari Sekretaris Daerah.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Wali Kota 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 29 Desember 2020
WALI KOTA BALIKPAPAN,

ttd

M. RIZAL EFFENDI

Diundangkan di Balikpapan
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN,

ttd

SAYID MN FADLI

BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2020 NOMOR 40

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN

Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,



YEMMIE HENDRAWAN PUTRA