# WALIKOTA KOTAMOBAGU
# PROVINSI SULAWESI UTARA

**PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU**
**NOMOR 1 TAHUN 2020**

**T E N T A N G**

**BESARAN UANG PERSEDIAAN DAN PENATAUSAHAAN, PENGELOLAAN, PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN DAN TAMBAH UANG PERSEDIAAN PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN ANGGARAN 2020**

**WALIKOTA KOTAMOBAGU,**

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Kotamobagu Tahun Anggaran 2020 dan demi tertibnya Administrasi Keuangan Daerah, Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat diberikan Uang Persediaan dan pengaturan mekanisme pengelolaan, penatausahaan serta pertanggungjawaban Uang Persediaan, Ganti Uang dan Tambah Uang Persediaan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);
6. 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);

7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 165 Tahun 2005, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaiman telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
16. 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;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Pedoman Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
20. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
21. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 10 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Kotamobagu Tahun Anggaran 2020;
22. Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Kotamobagu Tahun Anggaran 2020;

**M E M U T U S K A N :**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU TENTANG BESARAN UANG PERSEDIAAN, DAN PENATAUSAHAAN, PENGELOLAAN, PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG DAN TAMBAH UANG PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN ANGGARAN 2020.

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Kotamobagu.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
5. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.

9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
11. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
12. Pengguna Anggaran adalah yang selanjutnya disingkat PA pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
14. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
15. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menetausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
16. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu

untuk membiayai Kegiatan operasional pada SKPD/Unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

17. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut GU adalah pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
18. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA/KPA.
20. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
21. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat 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.

22. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
23. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti UP yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
24. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan UP guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan UP.
25. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
26. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.

## BAB II

## PEMBERIAN UANG PERSEDIAAN

Pasal 2

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada PA dapat diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.

Pasal 3

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Daerah yang merupakan unit organisasi bersifat khusus serta pusat kesehatan masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional yang memberikan layanan secara profesional, kepada KPA dapat diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 4

Pemberian UP pada SKPD Pemerintah Kota Kotamobagu digunakan untuk membiayai operasional sehari-hari atas pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2020.

Pasal 5

(1) Penetapan besaran pemberian UP pada SKPD diperhitungkan dari jumlah pagu belanja langsung dimasing-masing SKPD dengan rincian :

a. Pagu s/d Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) maksimal Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah);

b. Pagu s/d Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) maksimal Rp. 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah);

c. Pagu lebih dari Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) maksimal Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

(2) Rincian Besaran Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## BAB III
## PENATAUSAHAAN, PENGELOLAAN UP, GU DAN TU

### Pasal 6

(1) UP hanya digunakan untuk jenis pengeluaran yang tidak dapat dilakukan langsung oleh PA/KPA kepada pihak yang menyediakan barang dan/atau jasa, kecuali untuk pembayaran belanja barang dan/atau jasa yang digunakan untuk belanja rutin/operasional sehari-hari, dengan jumlah batasan belanja setinggi - tingginya sebesar Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

(2) Pengajuan SPP-UP hanya dapat dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu sekali pada awal tahun anggaran.

Pasal 7

(1) UP bersifat pengisian kembali *(revolving)* dengan instrumen GU dan dipertanggungjawabkan dengan menyerahkan SPM-GU serta rincian penggunaan dana dan digunakan untuk pembayaran perjalanan dinas, honorarium diluar honor rutin tenaga kontrak, insentif, tagihan listrik, tagihan telepon, tagihan air, bahan bakar minyak, pajak kendaraan bermotor, Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor, Biaya Balik Nama Kendaraan Bermotor, obat-obatan dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran belanja modal.

(2) Pengajuan dan penerbitan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran / bendahara pengeluaran pembantu guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak yang tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dengan UP dan kegiatan yang bisa diselesaikan sesuai batas waktu pertanggungjawaban TU.

(3) Pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikarenakan kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu UP yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1).

(4) Jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD selaku BUD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan.

Pasal 8

Persetujuan Permohonan TU oleh PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (4) harus disertai dengan rincian rencana penggunaan, penjelasan keperluan pengisian TU dan Surat Pernyataan dari PA/KPA bahwa TU digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan dan tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran langsung.

## BAB IV
## PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA UP / GU / TU

Pasal 9

Dalam hal dana TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa Tambahan Uang Persediaan disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 10

(1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
(2) Bendahara pengeluaran secara fungsional wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
(3) Pada akhir periode tahun anggaran berkenaan sisa UP yang masih berada pada penguasaan Bendahara Pengeluaran dimasing-masing SKPD baik pada posisi rekening kas bank milik

SKPD maupun kas tunai harus disetor kembali ke Rekening Kas Umum Daerah.

## BAB V
## PEMBERIAN SANKSI

Pasal 11

(1) Apabila pertanggungjawaban TU melewati 1 (satu) bulan, SKPD yang bersangkutan diberikan sanksi yang ditetapkan oleh PPKD selaku BUD berupa penundaan pemberian TU sampai dengan tahun anggaran berkenan berakhir melalui surat pemberitahuan kepada kepala SKPD kecuali untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan atau kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang sudah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA.

(2) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dicabut atau ditarik kembali atas persetujuan Walikota Kotamobagu dengan ketentuan sebagai berikut :

a. PA/KPA telah mempertanggungjawabkan TU kepada PPKD selaku BUD.
b. PA/KPA menyampaikan permohonan/telaahan kepada Walikota Kotamobagu melalui Sekretaris Daerah atas pencabutan sanksi.

## BAB VI

## KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan Pengundangan Peraturan Walikota ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kota Kotamobagu.

| NO. | PEJABAT | PARAF |
|---|---|---|
| 1. | SEKRETARIS DAERAH | |
| 2. | Plt. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT | |
| 3. | Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM | |
| 4. | Plt. KEPALA BPKD | |

Ditetapkan di Kotamobagu
pada tanggal 6 Januari 2020
**WALIKOTA KOTAMOBAGU**

**TATONG BARA**

Diundangkan di Kotamobagu
Pada tanggal 6 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KOTA KOTAMOBAGU

Ir. SANDE DODO, MT

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2020 NOMOR 1