WALI KOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALI KOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 24 TAHUN 2023
TENTANG
PENATAUSAHAAN, PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA KOTAMOBAGU,

Menimbang : a. bahwa penggunaan uang persediaan, ganti uang persediaan dan tambahan uang persediaan perlu dilakukan secara tertib;
b. bahwa untuk mewujudkan tertibnya penggunaan uang persediaan, ganti uang persediaan dan tambahan uang persediaan pemerintah daerah memerlukan dasar hukum;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Penatausahaan, Penggunaan dan Pertanggungjawaban Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan;

Mengingat : 1. 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);
2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENATAUSAHAAN, PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Kotamobagu.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah.
6. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
7. 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.
8. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
10. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
11. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
12. 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 SKPD.
13. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah

uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran 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.

14. Pelimpahan UP adalah alokasi UP yang ada di Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu.
15. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
16. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah pengganti UP yang tidak dapat dilakukan dengan LS.
17. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat 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.
18. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
19. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
20. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD.

BAB II
PENATAUSAHAAN DAN PENGGUNAAN UP, GU DAN TU

Pasal 2

(1) UP hanya digunakan untuk jenis pengeluaran yang tidak dapat dilakukan langsung oleh PA/KPA kepada pihak yang menyediakan barang dan/atau jasa,
(2) UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk pembayaran belanja barang dan/atau jasa yang digunakan untuk belanja rutin/operasional sehari-hari, dengan jumlah batasan belanja paling banyak sebesar Rp150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah).
(3) Pengajuan SPP-UP hanya dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sekali pada awal tahun anggaran.

Pasal 3

(1) UP bersifat pengisian kembali mengunakan instrumen GU yang dipertanggungjawabkan dengan menyerahkan

SPM-GU dan rincian penggunaan dana.

(2) UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:
   a. pembayaran perjalanan dinas;
   b. honorarium diluar honor rutin tenaga kontrak;
   c. insentif;
   d. tagihan listrik;
   e. tagihan telepon;
   f. tagihan air;
   g. bahan bakar minyak;
   h. pajak kendaraan bermotor;
   i. surat tanda nomor kendaraan bermotor;
   j. biaya balik nama kendaraan bermotor;
   k. obat-obatan;
   l. makan dan minum;
   m. paket rapat;
   n. sewa;
   o. materai;
   p. kegiatan swakelola;
   q. barang yang akan diserahkan kepada masyarakat;
   r. kontribusi bimbingan teknis; dan
   s. bantuan pendidikan.

(3) Pengajuan dan penerbitan dokumen SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak yang tidak dapat mengunakan pembayaran langsung dengan UP dan kegiatan yang bisa diselesaikan sesuai batas waktu pertanggungjawaban TU.

(4) Pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakasanakan dalam hal kebutuhan dananya melebihi jumlah UP yang telah ditetapkan.

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

Pasal 4

(1) Persetujuan Permohonan TU oleh PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) disertai dengan rincian rencana penggunaan, penjelasan keperluan pengisian TU dan surat pernyataan dari PA/KPA.

(2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan dan tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan LS.

BAB III
PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN
UP, GU DAN TU

Pasal 5

(1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU kepada

kepala 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 Penerimaan.

Pasal 6

Dalam hal TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa TU disetor ke rekening penerimaan.

Pasal 7

(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 SKPD.

(2) Penundaan pemberiaan TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan 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.

(3) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dicabut atau ditarik kembali atas persetujuan Wali Kota dengan ketentuan sebagai berikut :

a. PA/KPA telah mempertanggungjawabkan TU kepada PPKD selaku BUD; dan
b. PA/KPA menyampaikan permohonan/telaah kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah atas pencabutan sanksi.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 1 Tahun 2022 tentang Besaran Uang Persediaan dan Penatausahaan, Pengelolaan, Pertanggungjawaban Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan dan Tambah Uang Persediaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kota Kotamobagu (Berita Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2022 Nomor 1), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

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 Kotamobagu.

PARAF HIERARKI	
KEPALA BPKD	
SEKRETARIS BPKD	
KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN	
FUNGSIONAL ANALIS KEUANGAN DAERAH	

Ditetapkan di Kotamobagu
pada tanggal 29 Desember 2023
Pj. WALI KOTA KOTAMOBAGU,

ASRIPAN NANI

Diundangkan di Kotamobagu
pada tanggal 29 Desember 2023
SEKRETARIS DAERAH KOTA KOTAMOBAGU,

SOFYAN MOKOGINTA

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2023 NOMOR 24