



WALIKOTA LANGSA

PERATURAN WALIKOTA LANGSA

NOMOR 2 TAHUN 2017

TENTANG

**KETENTUAN DAN BESARAN UANG PERSEDIAAN
PERANGKAT DAERAH KOTA LANGSA TAHUN 2017**

BISMILLAHIRRAHMANNIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LANGSA,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pengelolaan keuangan Kota Langsa Tahun 2017, maka berdasarkan Pasal 201 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, perlu mengatur Ketentuan dan Besaran Uang Persediaan Perangkat Daerah Kota Langsa Tahun 2017;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas perlu menetapkan dalam suatu Peraturan.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Langsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 83 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4110);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
 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. Undang-Undang ~~...~~

7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. 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;
12. Qanun Kota Langsa Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Langsa Tahun 2008 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Langsa Nomor 14 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Qanun Kota Langsa Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Kota Langsa Tahun 2015 Nomor 14);
13. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa (Lembaran Kota Langsa Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Kota Langsa Nomor 614);
14. Qanun Kota Langsa Nomor 1 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Langsa Tahun 2017 (Lembaran Kota Langsa Tahun 2017 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA LANGSA TENTANG KETENTUAN DAN BESARAN UANG PERSEDIAAN PADA PERANGKAT DAERAH KOTA LANGSA TAHUN 2017.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Langsa.
2. Walikota adalah Walikota Langsa.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Langsa dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Kota Langsa.

5. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
6. Badan Pengelola Keuangan Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Langsa.
7. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Langsa.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBK dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
10. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
11. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
12. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-PD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.
14. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
15. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBK pada Perangkat Daerah.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
17. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-PD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
18. Anggaran Kas adalah Dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
19. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah Dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
20. 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.

21. 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.
22. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah Dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
23. SPP Tambahan Uang persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Perangkat Daerah yang bersifat mendesak yang tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
24. 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-PD.
25. 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-PD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
26. 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-PD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
27. 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-PD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
28. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

BAB II UANG PERSEDIAAN

Pasal 2

- (1) Uang Persediaan (UP) adalah uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. UP bukan jenis pengeluaran yang defenitif tetapi hanya perpindahan sementara dari Kas Daerah ke Kas Bendaharawan Pengeluaran (perpindahan satu rekening kas dan setara kas) dan belum merupakan pengeluaran belanja sehingga belum membebani anggaran belanja.
- (2) Besarnya UP yang akan diberikan kepada masing-masing Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (3) Uang Persediaan tidak boleh digunakan untuk membayar Belanja Tidak Langsung dan Pengeluaran Pembiayaan antara lain untuk gaji dan tunjangan pegawai, Tambahan Penghasilan PNS, Belanja Hibah, Belanja Subsidi, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Tidak Terduga, Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

- (4) Uang Persediaan tidak boleh digunakan untuk Pembayaran Langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau Surat Perintah Kerja terutama untuk Belanja Modal.
- (5) Uang Persediaan langsung menunjuk pada rekening 1 .1.1.3.1 Kas di Bendahara Pengeluaran.
- (6) Uang Persediaan dapat diberikan penggantian yang disebut Ganti Uang Persediaan (GU) dengan cara mengajukan SPP-GU/SPM-GU.

BAB III PRINSIP DAN MEKANISME PEMBAYARAN

Pasal 3

Prinsip dan mekanisme pembayaran uang persediaan kepada Perangkat Daerah akan dilaksanakan mengacu pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai berikut:

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan Surat Penyediaan Dana, mengajukan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku PPKD/BUD yang telah dipersiapkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah (PPK-PD), dengan menyertakan dokumen-dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat pengantar SPP-UP (Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan);
 - b. Ringkasan SPP-UP (Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan);
 - c. Rincian SPP-UP (Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan);
 - d. Salinan Peraturan Walikota ini;
 - e. Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Uang Persediaan);
 - f. SPM-UP diajukan rangkap 4 (empat) (Lembar kesatu, kedua untuk Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Lembar ketiga untuk PPK-PD dan Lembar keempat untuk Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah); dan
 - g. Masing-masing format untuk dokumen yang disebutkan pada huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f disesuaikan dengan format peraturan perundang-undangan.
2. BUD/Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran agar Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
3. Dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang dinyatakan lengkap, BUD/Kuasa BUD dapat menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Selanjutnya dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, kuasa BUD dapat menolak menerbitkan SP2D dan dokumen SPM-UP yang diajukan dikembalikan kepada Pengguna Anggaran untuk dilengkapi.
4. BUD/Kuasa BUD melakukan pembayaran berdasarkan SP2D yang telah diterbitkan atas beban rekening Kas Umum Daerah.
5. Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah menerima transfer uang ke rekening Perangkat Daerah yang telah ditunjuk.

BAB IV PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 4

Setelah pembayaran Uang Persediaan Perangkat Daerah, masing-masing Kepala Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran harus mempertanggungjawabkan belanja uang persediaan secara keseluruhan atau mengembalikan sisa Uang Persediaan kepada BUD/Kuasa BUD melalui Rekening Kas Daerah yang terdapat pada Bank Pemerintah.

Pasal 5

Pada saat UP telah terpakai Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat mengajukan GU.

Pasal 6

Ganti Uang Persediaan (SPP-GU/SPM-GU) dapat diajukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. APBK telah disahkan dan sudah terbit Surat Penyediaan Dana (SPD) atas pembebanan rekening yang akan di Pertanggungjawabkan melalui Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran;
2. Besaran jumlah Ganti Uang Persediaan adalah minimal 75% dari total jumlah UP yang telah disediakan;
3. Pengesahan SPJ oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-PD merupakan dasar pembuatan SPP-GU oleh Bendahara Pengeluaran dan penerbitan SPM-GU oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan
4. Jumlah nilai dan rincian SPP-GU dan SPM-GU harus sama dengan jumlah nilai dan rincian pengesahan SPJ.

Pasal 7

Dengan pembayaran Uang Persediaan kepada masing-masing Perangkat Daerah, BUD atau Kuasa BUD tidak dibenarkan melakukan pengeluaran kas untuk Perangkat Daerah atau pihak manapun yang mempunyai ikatan kerja atau tidak dengan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk semua jenis kelompok pembebanan belanja apabila tidak melalui mekanisme pembayaran yang telah diatur dalam Peraturan ini.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 8

Peraturan ini dipersamakan dengan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan sebagai dasar Penerbitan SPP-UP Oleh Bendahara Pengeluaran dan penerbitan SPM-UP oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-PD.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Langsa.

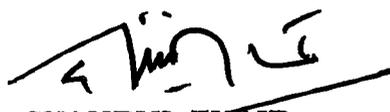
Ditetapkan di Langsa
pada tanggal 16 Januari 2017 M
17 Rabiul Akhir 1438 H

al- PELAKSANA TUGAS
WALIKOTA LANGSA, K.

f/ KAMARUDDIN ANDALAH

Diundangkan di Langsa
pada tanggal 16 Januari 2017 M
17 Rabiul Akhir 1438 H

2 SEKRETARIS DAERAH KOTA LANGSA,


SYAHRUL THAIB

BERITA DAERAH KOTA LANGSA TAHUN 2017 NOMOR 648

LAMPIRAN:
 PERATURAN WALIKOTA LANGSA
 NOMOR 2 TAHUN 2017
 TENTANG KETENTUAN DAN BESARAN UANG PERSEDIAAN
 PADA PERANGKAT DAERAH KOTA LANGSA TAHUN 2017

BESARAN UANG PERSEDIAAN
 MASING-MASING PERANGKAT DAERAH KOTA LANGSA TAHUN 2017

NO.	PERANGKAT DAERAH	UANG PERSEDIAAN (RP.)
1	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	231.371.755
2	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	50.287.317
3	Dinas Kesehatan	163.459.167
4	RSUD	202.286.750
5	Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	172.533.125
6	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	351.184.250
7	Bappeda	117.197.917
8	Dinas Perhubungan	160.920.842
9	Dinas Komunikasi dan Informatika	54.105.833
10	Dinas Lingkungan Hidup	1.023.017.415
11	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	87.656.067
12	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	59.741.117
13	Dinas Sosial	88.585.000
14	Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata	57.290.925
15	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	40.748.333
16	Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah	535.231.943
17	Sekretariat Daerah	823.723.417
18	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Langsa	600.022.417
19	Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	238.589.167
20	Inspektorat	96.766.250
21	Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah	73.407.096
22	Kantor Camat Langsa Kota	61.592.500
23	Kantor Camat Langsa Barat	45.462.945
24	Kantor Camat Langsa Timur	51.430.104
25	Kantor Camat Langsa Lama	45.763.167
26	Kantor Camat Langsa Baru	42.781.333
27	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	44.796.724
28	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	62.361.974
29	Sekretariat Dewan Pengurus Korpri	20.118.515
30	Sekretariat Baitul Mal	45.898.083
31	Sekretariat MPU	24.233.083
32	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong	50.122.500
33	Dinas Pangan, Pertanian, Kelautan, dan Perikanan	127.002.833
34	Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah	59.356.583
35	Sekretariat MPD	27.700.911
36	Sekretariat MAA	34.109.917
	JUMLAH	5.970.857.275

PELAKSANA TUGAS
 WALIKOTA LANGSA, K.

KAMARUDDIN ANDALAH