

WALIKOTA SUNGAI PENUH
PROVINSI JAMBI

PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH
NOMOR 2 TAHUN 2019

TENTANG

PENATAUSAHAAN PENGELUARAN DAN PENETAPAN BATAS
JUMLAH SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN
(SPP-UP) DAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG (SPP-GU)
SERTA RINCIAN KEBUTUHAN DAN WAKTU PENGGUNAAN ATAS PENERBITAN
PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)
TAHUN ANGGARAN 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SUNGAI PENUH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 201 dan Pasal 202 ayat (3) 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 dan Pasal 188 Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 4 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah perlu menetapkan Peraturan Walikota Sungai Penuh tentang Penatausahaan Pengeluaran dan Penetapan Batas Jumlah Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) dan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) serta Rincian Kebutuhan dan Waktu Penggunaan Atas Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) Tahun Anggaran 2019;

- Mengingat : 1. 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);
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 Nomor 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. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4593);
7. 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;
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Sungai Penuh di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4871);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234);

11. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
12. 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 825);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019;
15. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 10);
16. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2018 Nomor 11);
17. Peraturan Walikota Nomor 43 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2018 Nomor 43);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH TENTANG PENATAUSAHAAN PENGELUARAN DAN PENETAPAN BATAS JUMLAH SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP) DAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU) SERTA RINCIAN KEBUTUHAN DAN WAKTU PENGGUNAAN ATAS PENERBITAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU) TAHUN ANGGARAN 2019.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh yang selanjutnya disingkat APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh.
2. Pengeluaran Daerah adalah semua pengeluaran kas daerah dalam periode tahun anggaran 2019.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna Barang.
4. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
5. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi Tata Usaha Keuangan pada SKPD.
6. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
7. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD dan SKPD.
8. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
9. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran atau pejabat berwenang lainnya untuk mengajukan permintaan pembayaran.
10. 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.
11. 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.
12. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat 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.

13. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung oleh pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu dan dokumennya disiapkan oleh PPTK.
14. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
15. 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.
16. 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 beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

BAB II PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

Pasal 2

- (1) Bendahara Pengeluaran menerbitkan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS dan SPP-LS Gaji berdasarkan DPA-SKPD dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (2) Dalam hal kredit anggaran suatu kegiatan yang disediakan dalam SPD tidak mencukupi kebutuhan dalam rangka pengajuan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS selain gaji, pengguna anggaran dapat mengajukan perubahan Anggaran Kas dalam rangka penerbitan SPD kegiatan bersangkutan.
- (3) Uang Persediaan yang diminta dalam SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU tidak dapat dipergunakan untuk keperluan pembayaran yang diselesaikan.

Pasal 3

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan hanya sekali di awal tahun oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-UP;
 - b. rincian SPP-UP;
 - c. ringkasan SPP-UP;
 - d. salinan SPD;
 - e. draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Uang Persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
 - f. salinan Perwako tentang jumlah UP per-SKPD; dan
 - g. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 4

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka Ganti Uang Persediaan.
- (2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. rincian SPP-GU;
 - d. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya;
 - e. salinan SPD;
 - f. draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Ganti Uang Persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD; dan
 - g. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 5

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka Tambahan Uang Persediaan.
- (2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian SPP-TU;
 - d. salinan SPD;

- e. draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Tambahan Uang Persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
- f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian Tambahan Uang Persediaan; dan
- g. lampiran lainnya.

Pasal 6

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
 - a. pembayaran gaji induk;
 - b. gaji susulan;
 - c. kekurangan gaji;
 - d. gaji terusan;
 - e. uang duka wafat/tewasyang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - f. SK CPNS;
 - g. SK PNS;
 - h. SK Kenaikan Pangkat;
 - i. SK Jabatan;
 - j. kenaikan gaji berkala;
 - k. surat pernyataan pelantikan;
 - l. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - m. surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - n. daftar keluarga (KP4);
 - o. foto copy surat nikah;
 - p. foto copy akte kelahiran;
 - q. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - r. daftar potongan sewa rumah dinas;
 - s. surat keterangan masih Sekolah/Kuliah;
 - t. surat pindah;
 - u. surat kematian;

- v. kode billing PPh21; dan
 - w. peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 7

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk belanja barang dan jasa dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD yang tidak dapat dibayarkan dengan uang persediaan maupun tambah uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. ringkasan data kontrak.
- (3) Lampiran Dokumen SPP-LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup:
- a. salinan SPD;
 - b. surat pernyataan pertanggungjawaban penggunaan dana dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - c. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - d. kode billing disertai faktur pajak (PPN dan PPh);
 - e. surat perjanjian kerja sama/ kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening pihak ketiga;
 - f. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - g. berita acara serah terima barang dan jasa;
 - h. berita acara pembayaran;
 - i. kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani oleh pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - j. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - k. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman atau hibah luar negeri;
 - l. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur Panitia Pemeriksaan Barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - m. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;
 - n. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;

- o. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - p. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek);
 - q. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungannya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran; dan
 - r. ringkasan kontrak dan import data kontrak Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 8

- (1) PPTK menyiapkan kelengkapan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) yang terkait dengan permintaan pembayaran atas belanja kegiatan yang dikelolanya.
- (2) PPTK ikut serta menandatangani SPP-LS barang dan jasa.
- (3) PPTK ikut serta menandatangani bukti pembayaran yang menjadi lampiran SPP-LS yang diajukannya.

BAB III PERINTAH MEMBAYAR

Pasal 9

- (1) Dalam hal SPP beserta dokumen lampirannya dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
- (2) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat berupa:
 - a. SPM-UP berdasarkan SPP-UP;
 - b. SPM-GU berdasarkan SPP-GU;
 - c. SPM-TU berdasarkan SPP-TU; dan
 - d. SPM-LS berdasarkan SPP-LS.
- (3) Dalam hal SPP dan dokumen lampirannya dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.

Pasal 10

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPP dan dokumen lampirannya.
- (2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.

BAB IV
PENGAJUAN DAN PENGGUNAAN UANG PERSEDIAAN (UP), GANTI UANG
PERSEDIAAN (GU) DAN TAMBAH UANG PERSEDIAAN (TU)

Pasal 11

- (1) Untuk pengisian Uang Persediaan, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK SKPD.
- (2) UP dapat diberikan sebagai berikut :
 - a. 1/10 dari pagu DPA menurut klasifikasi belanja yang diberikan UP maksimum Rp.90.000.000,00 dengan pagu anggaran sampai dengan Rp.900.000.000,00, setelah dikurangi Belanja Modal;
 - b. 1/12 dari pagu DPA menurut klasifikasi belanja yang diberikan UP maksimum Rp.250.000.000,00 dengan pagu anggaran diatas Rp.900.000.000,00 sampai dengan Rp.3.000.000.000,00, setelah dikurangi Belanja Modal;
 - c. 1/18 dari pagu DPA menurut klasifikasi belanja yang diberikan UP maksimum Rp.600.000.000,00 dengan pagu anggaran diatas Rp.3.000.000.000,00 sampai dengan Rp.10.000.000.000,00, setelah dikurangi Belanja Modal; dan
 - d. 1/24 dari pagu DPA menurut klasifikasi belanja yang diberikan UP maksimum Rp.900.000.000,00 dengan pagu anggaran diatas Rp.10.000.000.000,00, setelah dikurangi Belanja Modal.
- (3) Jumlah SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran atas beban APBD Tahun Anggaran 2019 paling tinggi sebesar pagu UP untuk setiap SKPD sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.

Pasal 12

- (1) Untuk Ganti Uang Persediaan, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK SKPD sebagai dasar penerbitan SPM-GU.
- (2) Jumlah SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk setiap kegiatan sebesar jumlah penggunaan dana kegiatan bersangkutan periode sebelumnya yang disahkan oleh pejabat yang berwenang dan dapat diajukan apabila dana UP telah dipergunakan/di SPJ kan minimal 50% (lima puluh per seratus) dari dana UP yang diterima.
- (3) Bagi Bendahara Pengeluaran yang dibantu oleh beberapa Bendahara Pengeluaran Pembantu, dalam pengajuan SPM-UP diwajibkan melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Bendahara Pengeluaran dapat membagi Uang Persediaan kepada beberapa Bendahara Pengeluaran Pembantu yang ditunjuk apabila diantara Bendahara Pengeluaran Pembantu telah merealisasikan penggunaan UP nya minimal 50%, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat mengajukan SPM-GU bagi Bendahara Pengeluaran Pembantu berkenan tanpa menunggu realisasi Bendahara Pengeluaran Pembantu yang lain yang belum mencapai 50%.

- (5) Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) belum terpenuhi sedangkan SKPD yang bersangkutan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, SKPD yang dimaksud dapat mengajukan TU.
- (6) Uraian belanja yang dicantumkan dalam SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan objek belanja yang disahkan penggunaannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan penggunaannya berdasarkan prioritas untuk membiayai berbagai kebutuhan belanja kegiatan yang tercantum dalam DPA-SKPD.

Pasal 13

- (1) Untuk Tambahan Uang Persediaan, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-TU kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD sebagai dasar penerbitan SPM-TU.
- (2) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus dapat persetujuan dari Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Sungai Penuh selaku PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan sesuai dengan DPA-SKPD dan batas waktu penggunaan.
- (3) Syarat untuk mengajukan SPP-TU:
 - a. untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda;
 - b. digunakan paling lama satu bulan (dalam masa 30 hari) sejak tanggal SP2D diterbitkan;
 - c. apabila tidak habis digunakan dalam satu bulan (dalam masa 30 hari) sisa dananya yang ada pada Bendahara Pengeluaran harus disetor ke Rekening Kas Daerah;
 - d. apabila ketentuan pada butir c tidak dipenuhi, kepada SKPD yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan TU sepanjang sisa Tahun Anggaran berkenaan;
 - e. terhadap setoran Tambahan Uang Persediaan sebagaimana dimaksud butir c tidak dapat dicairkan/digunakan kembali; dan
 - f. TU tidak boleh digunakan untuk membiayai kegiatan yang telah selesai dilaksanakan, kecuali untuk kegiatan-kegiatan yang bersifat fisik yang waktu pengerjaannya masih berlanjut sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Dalam mengajukan permintaan SPP-TU Bendahara Pengeluaran SKPD wajib menyampaikan:
 - a. rincian Rencana Penggunaan Dana untuk kebutuhan mendesak dan rill dari pengguna anggaran atau pejabat yang ditunjuk; dan
 - b. surat pernyataan bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dilaksanakan/dibayar melalui penerbitan SP2D-LS.

Pasal 14

- (1) Dalam hal SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dinyatakan lengkap dan sah serta tidak melebihi anggaran yang tercantum dalam DPA-SKPD, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU dan SPM-LS.

- (2) SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU dan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran kepada BUD atau pejabat yang ditunjuk sebagai kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

BAB V
PENCAIRAN DANA
Pasal 15

- (1) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D-UP mencakup:
- a. asli Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP);
 - b. surat pernyataan pengajuan SPP-UP dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - c. surat pernyataan kelengkapan dokumen dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - d. berita acara rekonsiliasi laporan keuangan akhir tahun anggaran sebelumnya;
 - e. berita acara rekonsiliasi laporan aset akhir tahun anggaran sebelumnya;
 - f. berita acara rekonsiliasi pendapatan daerah tahun anggaran sebelumnya;
 - g. copy SP2D-GU nihil tahun anggaran sebelumnya yang dilegalisir pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - h. copy bukti setor UYHD tahun anggaran sebelumnya yang dilegalisir pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - i. salinan SPD; dan
 - j. salinan Perwako tentang jumlah UP per SKPD.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D-GU mencakup:
- a. asli Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU);
 - b. surat pernyataan pengajuan SPP-GU dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - c. surat pernyataan kelengkapan dokumen GU yang ditandatangani pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - d. surat pernyataan tanggungjawab belanja (SPTB-GU) dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - e. surat pernyataan verifikasi dari Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD;
 - f. salinan SPD; dan
 - g. lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D-TU mencakup:
- a. asli Surat Perintah Membayar Tambah Uang Persediaan (SPM-TU);
 - b. surat pernyataan pengajuan SPP-TU dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - c. surat keterangan pengajuan SPP-TU dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - d. surat permohonan persetujuan TU pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - e. surat persetujuan pengajuan SPP-TU dari Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD untuk jumlah TU sampai dengan Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) kegiatan;

- f. surat persetujuan pengajuan SPP-TU dari Kepala Daerah untuk jumlah TU yang melebihi Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) kegiatan;
 - g. surat pernyataan tanggungjawab belanja (SPTB-TU) dari pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran;
 - h. surat pernyataan kelengkapan dokumen TU yang ditandatangani pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - i. surat pernyataan verifikasi dari Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD;
 - j. salinan SPD; dan
 - k. lampiran lain yang diperlukan.
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-LS gaji untuk penerbitan SP2D-LS gaji mencakup:
- a. asli Surat Perintah Membayar Langsung gaji (SPM-LS gaji);
 - b. surat pernyataan tanggungjawab belanja (SPTB-LS GJ) dari pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran;
 - c. surat pernyataan kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa penguasaan anggaran;
 - d. surat pernyataan verifikasi dari Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD;
 - e. kode billing potongan PPh 21; dan
 - f. lampiran lain yang diperlukan.
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-LS barang dan jasa untuk penerbitan SP2D-LS barang dan jasa mencakup:
- a. asli Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS);
 - b. surat pernyataan tanggungjawab belanja (SPTB-LS) dari pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran;
 - c. surat pernyataan kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa penguasaan anggaran;
 - d. surat pernyataan verifikasi dari Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD;
 - e. berita acara pembayaran;
 - f. berita acara kemajuan fisik pekerjaan (% bobot pekerjaan);
 - g. berita acara PHO (bobot pekerjaan 100 %);
 - h. ringkasan kontrak;
 - i. referensi bank atau rekening koran;
 - j. salinan NPWP;
 - k. salinan SPD;
 - l. bukti setoran galian C;
 - m. copy Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - n. kode billing potongan pajak (PPN dan PPh) dan/ atau jenis pajak lainnya; dan
 - o. lampiran lain yang diperlukan.

- (6) Kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b dan huruf c, ayat (2) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, ayat (3) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h dan huruf I, ayat (4) huruf b, huruf c dan huruf d, ayat (5) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf h sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

Pasal 16

- (1) SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, dan SPM-LS yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dinyatakan lengkap dan sah serta tidak melebihi anggaran yang tercantum dalam DPA-SKPD, BUD atau pejabat yang ditunjuk sebagai Kuasa BUD menerbitkan SP2D-UP, SP2D-GU, SP2D-TU, dan SP2D-LS paling lama 2 (dua) hari kerja sejak tanggal diterimanya SPM.
- (2) Dalam hal SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, dan SPM-LS yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D dengan menerbitkan surat penolakan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya SPM.
- (3) BUD atau pejabat yang ditunjuk sebagai Kuasa BUD menyerahkan SP2D-UP, SP2D-GU, SP2D-TU, dan SP2D-LS gaji kepada Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk dicairkan pada Bank yang ditunjuk.
- (4) BUD atau pejabat yang ditunjuk sebagai Kuasa BUD menyerahkan SP2D-LS selain gaji untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga untuk dicairkan kepada Bank yang ditunjuk.

BAB VI

PENATAUSAHAAN PENGELUARAN PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN

Pasal 17

- (1) Pengajuan SPP-SPM GU, SPP-SPM TU dan SPP-SPM LS yang terakhir untuk tahun anggaran berkenaan di atur dengan Surat Edaran Badan Keuangan Daerah Kota Sungai Penuh.
- (2) Penerbitan SP2D-GU, SP2D-TU dan SP2D-LS yang terakhir untuk tahun anggaran berkenaan di atur dengan Surat Edaran Badan Keuangan Daerah Kota Sungai Penuh.

Pasal 18

- (1) Pertanggungjawaban penggunaan UP yang terakhir dilaksanakan oleh bendahara pengeluaran dengan mengajukan SPP-SPM GU nihil.
- (2) SPP-SPM GU nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berfungsi sebagai pertanggungjawaban penggunaan UP yang terakhir, sehingga tidak bersifat pengisian kembali UP yang terpakai.
- (3) Penyetoran sisa UYHD/sisa saldo tahun berkenaan wajib disetorkan ke rekening kas daerah paling lambat pada hari kerja terakhir tahun anggaran berkenaan.

BAB VII
SANKSI ATAS PENYALAHGUNAAN UANG PERSEDIAAN

Pasal 19

Penyalahgunaan Uang Persediaan oleh SKPD diberikan sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

Tugas dan kewenangan PPKD selaku BUD meliputi :

- a. pengesahan DPA-SKPD atas beban APBD Tahun Anggaran 2019; dan
- b. penerbitan SP2D atas beban APBD Tahun Anggaran 2019 dalam rangka pencairan dana pada Bank yang ditunjuk.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Sungai Penuh.

Ditetapkan di Sungai Penuh
pada tanggal 3 Januari 2019
WALIKOTA SUNGAI PENUH,

ttd

H. ASAFRI JAYA BAKRI

Diundangkan di Sungai Penuh
pada tanggal 3 Januari 2019

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUNGAI PENUH,**

ttd

MUNASRI

BERITA DAERAH KOTA SUNGAI PENUH TAHUN 2019 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Setda Kota Sungai Penuh,

ZAHIRMAN, SH, MH

NIP. 19730115 200604 1 006