



WALIKOTA LANGSA

PERATURAN WALIKOTA LANGSA

NOMOR 1 TAHUN 2012

TENTANG

KETENTUAN DAN BESARAN UANG PERSEDIAAN
SATUAN KERJA PERANGKAT KOTA LANGSA TAHUN 2012

BISMILLAHIRRAHMANNIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LANGSA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka kelancaran Pengelolaan Keuangan Daerah dan berdasarkan Pasal 104, 106, 198, 200, 216 dan Pasal 220 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 dipandang perlu mengatur Ketentuan dan Besaran Uang Persediaan Satuan Kerja Perangkat Kota Langsa Tahun 2012;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas perlu menetapkan dalam suatu Peraturan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Langsa (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 83 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4110);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355) ;
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400) ;
 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844) ;

6. Undang-Undang ...

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438) ;
7. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4633);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4028);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4503);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
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.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA LANGSA TENTANG KETENTUAN DAN BESARAN UANG PERSEDIAAN PADA SATUAN KERJA PERANGKAT KOTA LANGSA TAHUN 2012.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

1. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kota Langsa.
2. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Langsa.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang selanjutnya disebut Satuan Kerja Perangkat Kota (SKPK) adalah Satuan Kerja Perangkat Kota Langsa.
4. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPK.
5. 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.
6. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah Dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
7. 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.

8. SPP ..

8. 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 dilakukann dengan pembayaran langsung.
9. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPMGU adalah Dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
10. SPP tambahan uang persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPK yang bersifat mendesak yang tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
11. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah Dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas dasar pengeluaran DPA-SKPD.
12. 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-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
13. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPMGU 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.
14. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SPD atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
15. 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 SKPD ditentukan berdasarkan jumlah total anggaran SKPD tahun anggaran berjalan atau tahun anggaran sebelumnya (n-1) dikurangi dengan total belanja tidak langsung di kurangi dengan total belania modal yang nilai pengeluarannya di atas Rp. 5.000.000 dan berdasarkan ketersediaan kas di BUD.

3) Uang ...

- 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 membayar pengeluaran Belanja Langsung dan bukan untuk pembayaran kepada pihak ketiga terutama untuk belanja Modal yang nilai belanjanya di atas Rp.5.000.000 karena pengeluaran belanja modal di atas Rp.5.000.000 harus menggunakan SPP L S/SPM-LS.
- 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah akan dilaksanakan mengacu pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku yang diatur sebagai berikut:

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan Surat Persediaan Dana, mengajukan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPM-UP) kepada Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Langsa yang telah dipersiapkan oleh Sekretaris/Kasubbag Keuangan Satuan Kerja yang bertindak sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK SKPD), 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 dan tidak untuk pembayaran pengeluaran belanja langsung (SPP-LS/SPM-LS);
 - f. SPM-UP diajukan rangkap 4 (lembar kesatu, kedua dan ketiga untuk Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Langsa dan lembar keempat untuk Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja).
 - g. Masing-masing format untuk dokumen yang disebutkan pada huruf a, b, c, d, e, dan f disesuaikan dengan format peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Kasi. Perbendaharaan/Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat dalam jangka waktu 2 hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan dokumen SPM.

3. Dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang dinyatakan lengkap, Kasi. Perbendaharaan/Kuasa BUD dapat menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang ditandatangani oleh Kepala DPKA/BUD. 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 SKPK menerima transfer uang ke rekening SKPK yang telah ditunjuk.

BAB IV PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 4

Setelah pembayaran Uang Persediaan SKPK, masing-masing Kepala Satuan Kerja/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-SKPD merupakan dasar pembuatan SPP-GU oleh Bendahara Pengeluaran dan penerbitan SPM-GU oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
4. SPJ yang diajukan sebagai dasar pembuatan SPP-GU dan SPM-GU tersebut dapat disampaikan untuk maksimal dua program dan dua kegiatan tertentu dengan pengaturan jumlah rekening yang boleh di SPJ kan untuk kedua kegiatan tersebut adalah maksimal sebanyak 10 rekening saja serta dilampirkan rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu beserta bukti transaksi yang sah dan lengkap.
5. 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 SKPK, BUD atau Kuasa BUD tidak dibenarkan melakukan pengeluaran kas untuk SKPK 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 pada Peraturan Perundangan yang berlaku atau sebelum adanya Peraturan ini sebagai dasar penerbitan Surat Persediaan Dana (SPD).

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-SKPD.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Besaran Uang Persediaan masing-masing SKPK tahun 2012 tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 10



Dengan berlakunya Peraturan ini maka Peraturan Walikota Langsa Nomor 2 Tahun 2011 tentang Ketentuan dan Besaran Uang Persediaan Satuan Kerja Perangkat Kota Langsa Tahun 2011 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 11...

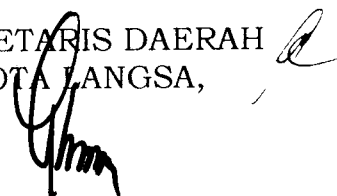
Pasal 11

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 2012.

Ditetapkan di Langsa
pada tanggal 5 Januari 2012 M
11 Shafar 1433 H

WALIKOTA LANGSA, 

al .ZULKIFLI ZAINON

Diundangkan di Langsa
pada tanggal 5 Januari 2012 M
11 Shafar 1433 H

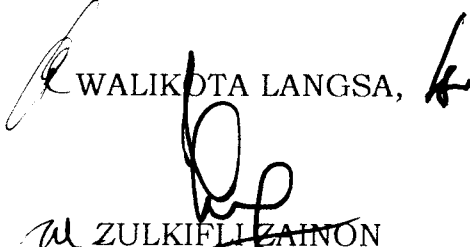
al - SEKRETARIS DAERAH 
KOTA LANGSA,

MUHAMMAD SYAHRIL

BERITA DAERAH KOTA LANGSA TAHUN 2012 NOMOR 314

BESARAN UANG PERSEDIAAN
MASING-MASING SATUAN KERJA PERANGKAT KOTA LANGSA TAHUN 2012

NO.	NAMA SKPK	UANG PERSEDIAAN (UP) (RP.)
1	Dinas Pendidikan	159.863.889
2	Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi	16.868.417
3	Dinas Kesehatan	93.404.583
4	RSUD	470.189.555
5	Dinas Pekerjaan Umum	47.576.417
6	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	368.491.250
7	Bappeda	63.254.417
8	Dinas Perhubungan Kominfo	89.177.357
9	Badan Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan	261.925.667
10	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	52.241.500
11	Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana	36.707.949
12	Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk	121.488.886
13	Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata	31.758.750
14	Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat	65.707.292
15	Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah	421.638.112
16	Sekretariat Daerah	1.033.182.083
17	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Langsa	315.801.703
18	Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset	269.583.333
19	Inspektorat	30.292.877
20	Dinas Syariat Islam	208.422.833
21	Sekretariat KPU	13.996.565
22	Kecamatan Langsa Kota	121.368.000
23	Kecamatan Langsa Barat	128.706.227
24	Kecamatan Langsa Timur	129.838.250
25	Kecamatan Langsa Lama	139.415.829
26	Kecamatan Langsa Baru	132.568.810
27	Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu	52.810.726
28	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	68.984.588
29	Badan Pemberdayaan Masyarakat	37.101.250
30	Dinas Kelautan, Perikanan dan Pertanian	52.802.500
31	Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah	35.139.333
	JUMLAH	5.070.308.948

WALIKOTA LANGSA, 
M. ZULKIFLI ZAINON