

## WALIKOTA LANGSA

### PERATURAN WALIKOTA LANGSA

NOMOR 1 TAHUN 2014

TENTANG

KETENTUAN DAN BESARAN UANG PERSEDIAAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT KOTA LANGSA TAHUN 2014

BISMILLAHIRRAHMANNIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LANGSA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk kelancaran Pengelolaan Keuangan Daerah berdasarkan Pasal 104, Pasal 106, Pasal 198, Pasal 200, Pasal 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, maka dipandang perlu mengatur Ketentuan dan Besaran Uang Persediaan Satuan Kerja Perangkat Kota Langsa Tahun 2014;
  - 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 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 .f.

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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara 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.

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA LANGSA TENTANG KETENTUAN DAN BESARAN UANG PERSEDIAAN PADA SATUAN KERJA PERANGKAT KOTA LANGSA TAHUN 2014.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang selanjutnya disebut Satuan Kerja Perangkat Kota (SKPK) adalah Satuan Kerja Perangkat Kota Langsa.
2. 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.
3. 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 APBD/APBK dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
4. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
5. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPK yang dipimpinnya.
6. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.

7. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPK.
8. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPK yang selanjutnya disingkat PPK-SKPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPK.
9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPK yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD/APBK pada SKPK.
11. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPK yang selanjutnya disingkat DPA-SKPK adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
12. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPK yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPK adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
13. 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.
14. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah Dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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-SKPK.

20. 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-SKPK yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
21. 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-SKPK yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
22. 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-SKPK, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
23. 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 SKPK ditentukan berdasarkan Lampiran Peraturan Walikota yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota 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.
- 7) 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 Kota akan dilaksanakan mengacu pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku yang diatur sebagai berikut:

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan Surat Penyediaan Dana, mengajukan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) kepada Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Langsa selaku PPKD/BUD yang telah dipersiapkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Kota (PPK SKPK), 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 (lembar kesatu, kedua untuk Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Langsa, Lembar ketiga untuk PPK-SKPK 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. 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 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 mempertanggung jawabkan 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-SKPK merupakan dasar pembuatan SPP-GU oleh Bendahara Pengeluaran dan penerbitan SPM-GU oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
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 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 Penyediaan 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 2014 tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 10

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


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

Ditetapkan di Langsa  
pada tanggal 8 Januari 2014 M  
6 Shafar 1435 H

 WALIKOTA LANGSA, 

  
 USMAN ABDULLAH

Diundangkan di Langsa  
pada tanggal 8 Januari 2014 M  
6 Shafar 1435 H

 SEKRETARIS DAERAH KOTA LANGSA, 

  
MUHAMMAD SYAHRIL

BERITA DAERAH KOTA LANGSA  
TAHUN 2014 NOMOR **437**

LAMPIRAN:  
 PERATURAN WALIKOTA LANGSA  
 NOMOR 1 TAHUN 2014  
 TENTANG PERATURAN WALIKOTA LANGSA TENTANG  
 KETENTUAN DAN BESARAN UANG PERSEDIAAN PADA SATUAN  
 KERJA PERANGKAT KOTA LANGSA TAHUN 2014

BESARAN UANG PERSEDIAAN  
 MASING-MASING SATUAN KERJA PERANGKAT KOTA LANGSA TAHUN 2014

NO.	NAMA SKPK	UANG PERSEDIAAN (UP) (RP.)
1	Dinas Pendidikan	203.476.354
2	Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi	24.482.063
3	Dinas Kesehatan	182.506.167
4	RSUD	506.025.674
5	Dinas Pekerjaan Umum	76.106.610
6	Badan Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran	336.984.708
7	Bappeda	78.253.750
8	Dinas Perhubungan Kominfo	195.726.032
9	Badan Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan	857.771.500
10	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	92.651.500
11	Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana	45.547.116
12	Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk	70.707.710
13	Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata	44.400.417
14	Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat	32.888.750
15	Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah	463.287.750
16	Sekretariat Daerah	949.771.500
17	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Langsa	369.044.300
18	Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset	292.505.417
19	Inspektorat	45.792.667
20	Dinas Syariat Islam	88.723.850
21	Kecamatan Langsa Kota	34.782.083
22	Kecamatan Langsa Barat	31.715.417
23	Kecamatan Langsa Timur	31.813.250
24	Kecamatan Langsa Lama	30.761.250
25	Kecamatan Langsa Baru	34.230.000
26	Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu	49.576.833
27	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	73.553.338
28	Sekretariat Baitul Mal	20.482.062
29	Sekretariat MPU	21.422.067
30	Badan Pemberdayaan Masyarakat	32.847.083
31	Dinas Kelautan, Perikanan dan Pertanian	86.072.083
32	Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah	33.922.500
JUMLAH		5.437.831.800

WALIKOTA LANGSA, k

USMAN ABDULLAH