



WALIKOTA BATAM

PERATURAN WALIKOTA BATAM NOMOR 67 TAHUN 2013

TENTANG

UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MASA ESA


WALIKOTA BATAM,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 Ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah dan 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 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, maka penetapan besaran, tata cara penggunaan, pembukaan dan penutupan rekening, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawaban Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan perlu diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa untuk kelancaran, efektifitas dan efisiensi pelaksanaan program kegiatan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Batam, dipandang perlu diberikan Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan sebagai uang muka kerja untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari dan Ganti Uang Persediaan;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Walikota Batam tentang Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten

11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kota Batam yang mempunyai tugas melaksanakan pengendalian pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
13. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi SKPD.
16. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan Bagian Sekretariat Daerah Kota Batam yang selanjutnya disingkat PPK-Bagian Setda adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Bagian Sekretariat Daerah Kota Batam.
18. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
19. Bendahara Pengeluaran SKPD adalah Bendahara Pengeluaran pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Batam.
20. Bendahara Pengeluaran Unit Kerja adalah Bendahara Pengeluaran pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Batam.

21. 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 Pelaksana Teknis SKPD.
22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD serta ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
23. Uang Daerah adalah uang yang dikuasai oleh BUD.
24. Uang Persediaan adalah sejumlah uang yang disediakan untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai uang muka kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional kantor sehari-hari.
25. Pengelolaan Uang adalah kegiatan pengelolaan uang yang mencakup pengelolaan kas dan surat berharga termasuk kegiatan untuk menanggulangi kekurangan kas atau memanfaatkan kelebihan kas secara optimal.
26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
27. 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.
28. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
29. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan dan/atau Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	

30. Surat Permintaan Pembayaran 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.
31. Surat Permintaan Pembayaran 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.
32. Surat Permintaan Pembayaran 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.
33. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu.
34. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan dan/atau diterbitkan oleh Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA pada SKPD.
35. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
36. Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA apabila laporan pertanggungjawaban penggunaan dana yang disertai bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah oleh Bendahara Pengeluaran telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

- (1) Uang Persediaan dimaksudkan untuk memperlancar kegiatan operasional SKPD dan/atau Unit Kerja.
- (2) Uang Persediaan bertujuan sebagai uang muka kerja untuk membiayai kegiatan operasional SKPD dan/atau Unit Kerja.

BAB III
PENETAPAN BESARAN
Pasal 3

- (1) Uang Persediaan ditetapkan berdasarkan kebutuhan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing SKPD dan/atau Unit Kerja setelah dikeluarkan atau dikurangi dengan kebutuhan belanja langsung.
- (2) Besaran uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas tertinggi pada setiap kegiatan SKPD dan/atau Unit Kerja.

BAB IV
TATA CARA PENGGUNAAN

Bagian Pertama
Mekanisme Rencana Penggunaan Uang Persediaan

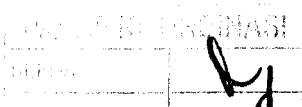
Pasal 4

- (1) Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-UP setiap awal tahun anggaran dan/atau setiap awal pelaksanaan kegiatan.
- (2) Pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam 1 (satu) tahun anggaran pada setiap kegiatan pada SKPD dan/atau Unit Kerja tanpa membebani kode rekening tertentu.

Bagian Kedua
Permintaan Pembayaran Uang Persediaan

Pasal 5

- (1) Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-UP kepada PA melalui PPK-SKPD dan/atau PPK-Bagian Setda dalam rangka pengisian Uang Persediaan.



Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
4. 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 (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 310);
5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2010 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 67).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BATAM TENTANG UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN.

- (2) Pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilampirkan dengan dokumen sebagai berikut :
- a. Surat Pengantar SPP-UP.
 - b. Ringkasan SPP-UP.
 - c. Rincian SPP-UP.
 - d. Salinan SPD.
 - e. Draft Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh PA dan/atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Uang Persediaan saat pengajuan SP2D kepada BUD dan/atau Kuasa BUD.
 - f. Lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 6

- (1) PA dan/atau KPA melalui PPK-SKPD dan/atau PPK-Bagian Setda meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tidak lengkap, PPK-SKPD dan/atau PPK-Bagian Setda mengembalikan SPP-UP kepada Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dilengkapi.

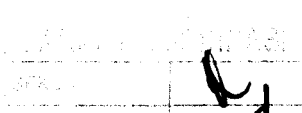
Bagian Ketiga Perintah Membayar Uang Persediaan

Pasal 7

- (1) Dalam hal dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, PA menerbitkan SPM-UP.
- (2) Dalam hal dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan sah, PA menolak untuk menerbitkan SPM-UP.

Pasal 8

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterima dokumen pengajuan SPP-UP.
- (2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima dokumen pengajuan SPP-UP.



- (3) Format SPM dan format penolakan SPP-UP disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9

SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) diajukan oleh PA kepada BUD dan/atau Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

Bagian Keempat Pencairan Uang Persediaan

Pasal 10

- (1) BUD dan/atau Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PA agar pengeluaran yang diajukan tidak melebihi besaran Uang Persediaan yang telah ditetapkan Walikota dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM untuk penerbitan SP2D adalah Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA.
- (3) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap dan sah, BUD dan/atau Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (4) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, BUD dan/atau Kuasa BUD menolak untuk menerbitkan SP2D.

Pasal 11

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterima dokumen pengajuan SPM.
- (2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima dokumen pengajuan SPM.
- (3) Format penolakan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

- (1) BUD dan/atau Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang telah diterbitkan kepada Bank yang telah ditetapkan oleh Walikota guna keperluan pencairan Uang Persediaan dan/atau Ganti Uang Persediaan

dan/atau Tambahan Uang Persediaan dan/atau Pembayaran Langsung sebagaimana permintaan pembayaran.

- (2) BUD dan/atau Kuasa BUD menyerahkan salinan SP2D Uang Persediaan dan/atau Ganti Uang Persediaan dan/atau Tambahan Uang Persediaan yang telah diterbitkan kepada PA.
- (3) BUD dan/atau Kuasa BUD menyerahkan salinan SP2D Pembayaran Langsung yang telah diterbitkan kepada Pihak Ketiga

Pasal 13

Berdasarkan salinan SP2D yang diserahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), SKPD dan/atau Unit Kerja menerbitkan cek guna pencairan Uang Persediaan dan/atau Ganti Uang Persediaan dan/atau Tambahan Uang Persediaan dan/atau Pembayaran Langsung.

BAB V

PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN UANG PERSEDIAAN

Bagian Pertama Pertanggungjawaban Uang Persediaan

Pasal 14

- (1) Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pertanggungjawaban terlebih dahulu atas penggunaan Uang Persediaan setiap akan mengajukan Pengganti Uang Persediaan.
- (2) Dalam melakukan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dokumen yang disampaikan adalah laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan dan dilampiri bukti-bukti belanja yang sah sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan.
- (3) Berdasarkan bukti-bukti yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Pengeluaran merekapitulasi belanja ke dalam laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya.
- (4) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan lampiran pada saat pengajuan SPP-GU.
- (5) Format laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Pertanggungjawaban Administratif
Pasal 15

- (1) Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administrasi wajib mempertanggungjawabkan penggunaan Uang Persediaan kepada PA melalui PPK-SKPD dan/atau PPK-Bagian Setda paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan Uang Persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban administratif yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Buku Kas Umum.
 - b. Ringkasan pengeluaran perincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran perincian objek dimaksud.
 - c. Bukti atas penyetoran PPN dan/atau PPh ke Kas Negara.
 - d. Register penutupan kas.
- (3) Dalam laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PA menerbitkan Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban.
- (4) Pertanggungjawaban pada bulan terakhir Tahun Anggaran berkenaan disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut dengan dilampiri bukti setoran sisa Uang Persediaan.
- (5) Format laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Pertanggungjawaban Fungsional

Pasal 16

Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

BAB VI

SANKSI

Pasal 17

Setiap SKPD dan/atau Unit Kerja dan/atau Unit Pelaksana Teknis yang tidak mengikuti ketentuan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Pasal 15 dan Pasal 16 akan dikenakan sanksi berupa penundaan penerbitan SPD maupun pencairan pengisian dana berikutnya dan sanksi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

GANTI UANG PERSEDIAAN

Pasal 18

- (1) Ganti Uang Persediaan diajukan untuk mengganti Uang Persediaan yang telah digunakan.
- (2) Uang Persediaan yang telah digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Uang Persediaan yang telah dipertanggungjawabkan.
- (3) Jumlah Ganti Uang Persediaan sesuai dengan kebutuhan kegiatan pada masing-masing SKPD dan/atau Unit Kerja dan/atau Unit Pelaksana Teknis, dengan batas tertinggi sebesar Uang Persediaan yang telah dipertanggungjawabkan pada kegiatan tersebut.
- (4) Tata Cara Permintaan Pembayaran, Perintah Membayar dan Pencairan Ganti Uang Persediaan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Pasal 19

- (1) Tambahan Uang Persediaan dapat diajukan untuk pelaksanaan kegiatan SKPD dan/atau Unit Kerja yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
- (2) Batas Tambahan Uang Persediaan harus mendapat persetujuan dari BUD dan/atau Kuasa BUD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan jangka waktu pelaksanaan.
- (3) Dalam hal Tambahan Uang Persediaan tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa Tambahan Uang Persediaan harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.

- (4) Tata Cara Permintaan Pembayaran, Perintah Membayar dan Pencairan Tambahan Uang Persediaan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

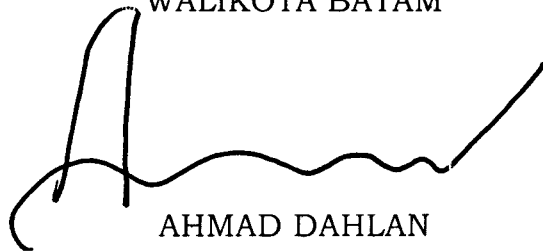
Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 30 Desember 2013

WALIKOTA BATAM



AHMAD DAHLAN

Diundangkan di Batam
pada tanggal 30 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH



AGUSSAHIMAN

BERITA DAERAH KOTA BATAM
TAHUN 2013 NOMOR 37