



**BERITA DAERAH KOTA SUNGAI PENUH
TAHUN 2011 NOMOR 6**

PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH

NOMOR 6 TAHUN 2011

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 SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-
TU)
TAHUN ANGGARAN 2011**

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 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman 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 Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) Tahun Anggaran 2011, perlu 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 (SPP-GU) serta Rincian Kebutuhan dan Waktu Penggunaan atas Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) Tahun Anggaran 2011;
- 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 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004

Nomor 53, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4389);

5. 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatusahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaianannya;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2011;
13. Peraturan Daerah Sungai Penuh Nomor 1 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 Nomor 1);
14. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2011 (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2011 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

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

2011.

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 Walikota Sungai Penuh.
2. Pengeluaran Daerah adalah semua pengeluaran kas daerah dalam periode tahun anggaran 2011.
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 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 dan SPP-LS 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 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. Draft 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; dan
 - f. 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;
 - 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/tewas yang 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. SSP 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) Dokumen SPP-LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
- (2) Lampiran Dokumen SPP-LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup :
 - a. Salinan SPD;

- b. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c. Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - d. SSP disertai faktur pajak (PPn dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - 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 perhitungan harganya 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.
- (3) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 8

- (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;
 - 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 2011 paling tinggi sebesar pagu UP untuk setiap SKPD sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini;

Pasal 9

- (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 % 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 10

- (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 Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset 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 sejak tanggal SP2D diterbitkan;
 - c. Apabila tidak habis digunakan dalam satu bulan 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 sebagaimana dimaksud butir c tidak dapat dicairkan/digunakan kembali.
- (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;
 - b. Surat pernyataan bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dilaksanakan/dibayar melalui penerbitan SP2D-LS;

Pasal 11

- (1) Dalam hal SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada 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;

Pasal 12

- (1) Kelengkapan dokumen SPP-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D :
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran periode sebelumnya;
 - c. Ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
 - d. Bukti atas penyetoran PPN/PPh;
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup :
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan
 - b. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-Undangan;

Pasal 13

- (1) SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, dan SPM-LS yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat (2) 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;
- (2) 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;
- (3) 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 III

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Tugas dan kewenangan PPKD selaku BUD meliputi :

- a. Pengesahan DPA-SKPD atas beban APBD Tahun Anggaran 2011;
- b. Penerbitan SP2D atas beban APBD Tahun Anggaran 2011 dalam rangka pencairan dana pada Bank yang ditunjuk.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 15

Peraturan Walikota ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sungai Penuh
pada tanggal 18 Maret 2011

Pj. WALIKOTA SUNGAI PENUH,

ttd

H. AKMAL TAIB

Diundangkan di Sungai Penuh
pada tanggal 18 Maret 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA SUNGAI PENUH,

ttd

ARFENSA SALAM

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH
NOMOR 6 TAHUN 2011
TANGGAL 18 MARET 2011

**PAGU UANG PERSEDIAAN (UP) BAGI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH /
UNIT KERJA DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
TAHUN ANGGARAN 2011**

PENDIDIKAN

NO	DINAS INSTANSI	JUMLAH UP
1	DINAS PENDIDIKAN	200.100.000,00
2	UPTD Pendidikan Kec.Sungai Penuh	42.640.000,00
3	UPTD Pendidikan Kec.Pesisir Bukit	22.730.000,00
4	UPTD Pendidikan Kec.Hamparan Rawang	21.190.000,00
5	UPTD Pendidikan Kec.Kumun Debai	19.310.000,00
6	UPTD Pendidikan Kec.Tanah Kampung	20.580.000,00
7	SMA Negeri 1 Sungai Penuh	20.130.000,00
8	SMA Negeri 2 Sungai Penuh	18.180.000,00
9	SMA Negeri 3 Sungai Penuh	14.940.000,00
10	SMA Negeri 4 Sungai Penuh	14.740.000,00
11	SMK Negeri 1 Sungai Penuh	24.510.000,00
12	SMK Negeri 2 Sungai Penuh	31.530.000,00
13	SMK Negeri 3 Sungai Penuh	20.520.000,00
14	SMK Negeri 4 Sungai Penuh	22.610.000,00
15	SMK Negeri 5 Sungai Penuh	21.330.000,00
16	SMP Negeri 1 Sungai Penuh	11.460.000,00
17	SMP Negeri 2 Sungai Penuh	12.020.000,00
18	SMP Negeri 3 Sungai Penuh	9.580.000,00
19	SMP Negeri 4 Sungai Penuh	7.550.000,00
20	SMP Negeri 5 Sungai Penuh	7.010.000,00
21	SMP Negeri 6 Sungai Penuh	6.850.000,00
22	SMP Negeri 7 Sungai Penuh	7.500.000,00
23	SMP Negeri 8 Sungai Penuh	8.510.000,00
24	SMP Negeri 9 Sungai Penuh	9.010.000,00
25	SMP Negeri 10 Sungai Penuh	6.060.000,00
26	SMP Negeri 11 Sungai Penuh	7.560.000,00
27	SLB Sungai Penuh	3.000.000,00

KESEHATAN

NO	DINAS INSTANSI	JUMLAH UP
1	Dinas Kesehatan Kota Sungai Penuh	431,270,000.00
2	Puskesmas Sungai Penuh	14,900,000.00
3	Puskesmas Hamparan Rawang	14,660,000.00
4	Puskesmas Kumun Debai	14,370,000.00
5	Puskesmas Desa Gedang	12,360,000.00
6	Puskesmas Tanah Kampung	14,120,000.00
7	Instalasi Farmasi	7,950,000.00

PEKERJAAN UMUM

NO	DINAS INSTANSI	JUMLAH UP
1	Dinas Pekerjaan Umum Kota Sungai Penuh	396,920,000.00

PERENCANAAN PEMBANGUNAN

NO	DINAS INSTANSI	JUMLAH UP
1	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Sungai Penuh	203.000,000.00

PERHUBUNGAN

NO	DINAS INSTANSI	JUMLAH UP
1	Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Sungai Penuh	101,220,000.00

LINGKUNGAN HIDUP

NO	DINAS INSTANSI	JUMLAH UP
1	Badan Lingkungan Hidup Kota Sungai Penuh	61.240.000,00
2	Dinas Kebersihan Pertamanan dan Damkar Kota Sungai Penuh	346.390.000,00

KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

NO	DINAS INSTANSI	JUMLAH UP
1	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sungai Penuh	104,390,000.00

SOSIAL

NO	DINAS INSTANSI	JUMLAH UP
1	Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Sungai Penuh	116,690,000.00

KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA

NO	DINAS INSTANSI	JUMLAH UP
1	Dinas Pemuda Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kota Sungai Penuh	125,970,000.00

KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DALAM NEGERI

NO	DINAS INSTANSI	JUMLAH UP
1	Kantor Kesbang dan Politik dan Linmas Kota Sungai Penuh	60,490,000.00
2	Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Sungai Penuh	100,700,000.00

OTONOMI DAERAH, PEMERINTAHAN UMUM, ADMINISTRASI KEUANGAN DAERAH

NO	DINAS INSTANSI	JUMLAH UP
1	Sekretariat Daerah Kota Sungai Penuh	538.150,000.00
2	Sekretariat DPRD Kota Sungai Penuh	427,100,000.00
3	Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	283,790,000.00
4	Inspektorat Kota Sungai Penuh	160,240,000.00
5	Badan Kepegawaian Daerah Kota Sungai Penuh	194,450,000.00
6	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Sungai Penuh	92,950,000.00
7	Kecamatan Sungai Penuh	51,040,000.00
8	Kecamatan Pesisir Bukit	38,610,000.00
9	Kecamatan Hamparan Rawang	43,190,000.00
10	Kecamatan Kumun Debai	35,910,000.00
11	Kecamatan Tanah Kampung	39,520,000.00
12	Kelurahan Pondok Tinggi	6,430,000.00
13	Kelurahan Sungai Penuh	5,720,000.00
14	Kelurahan Dusun Baru	6,550,000.00
15	Kelurahan Pasar Sungai Penuh	7,840,000.00
16	Sekretariat Korpri	12,490,000.00

PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

NO	DINAS INSTANSI	JUMLAH UP
1	Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemdes, Pemberdayaan Perempuan dan KB Kota Sungai Penuh	99.230.000,00

PERIZINAN

NO	DINAS INSTANSI	JUMLAH UP
1	Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Sungai Penuh	26,790,000.00

PERTANIAN

NO	DINAS INSTANSI	JUMLAH UP
1	Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan Kota Sungai Penuh	221,540,000.00
2	Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, Kehutanan dan Ketahanan Pangan Kota Sungai Penuh	164,560,000.00
3	Dinas Peternakan dan Perikanan Kota Sungai Penuh	65,960,000.00

INDUSTRI

NO	DINAS INSTANSI	JUMLAH UP
1	Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM	186,570,000.00

Pj. WALIKOTA SUNGAI PENUH,

ttd

H. AKMAL TAIB