



WALI KOTA BALIKPAPAN  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN  
NOMOR 38 TAHUN 2017

TENTANG

PENETAPAN UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN, DAN  
TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN KEPADA PERANGKAT DAERAH  
TAHUN ANGGARAN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BALIKPAPAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 201 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan, dan Tambahan Uang Persediaan kepada Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2018;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

5. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pokok Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2011 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pokok Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2014 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENETAPAN UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN, DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN KEPADA PERANGKAT DAERAH TAHUN ANGGARAN 2018.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Balikpapan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Balikpapan.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Balikpapan.
4. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Unit Kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program dan kegiatan.
7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam Kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Pengguna Anggaran adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PPK-Perangkat Daerah adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.

11. 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.
12. 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.
13. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat dengan SPP-GU adalah Dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
14. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat dengan SPP-TU adalah Dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
15. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat dengan 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 yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
16. 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-Perangkat Daerah.
17. 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-Perangkat Daerah yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
18. 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-Perangkat Daerah yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
19. 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-Perangkat Daerah, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
20. 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-Perangkat Daerah kepada pihak ketiga. 🐦

21. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh PPKD selaku BUD berdasarkan SPM.

## BAB II UANG PERSEDIAAN

### Pasal 2


- (1) Pengisian kas pada Perangkat Daerah dan Unit Kerja dilakukan dengan menggunakan uang persediaan.
- (2) Pengajuan uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan SPM-UP dan dilakukan sekali dalam setahun.
- (3) Pengajuan uang persediaan pada Unit Kerja Satuan Pendidikan melalui SPM-UP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (4) Pengajuan uang persediaan pada unit kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan melalui SPM-UP Dinas Kesehatan.
- (5) Penggunaan uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum membebani rekening belanja.

### Pasal 3

- (1) Besaran uang persediaan setiap Perangkat Daerah dan Unit Kerja ditetapkan sebagai berikut:
  - a. besaran uang persediaan sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk Rumah Sakit Khusus Bersalin Sayang Ibu;
  - b. besaran uang persediaan sebesar Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk:
    1. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
    2. Kecamatan; dan
    3. Rumah Sakit Umum Daerah Balikpapan.
  - c. besaran uang persediaan sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk:
    1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
    2. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
    3. Dinas Perumahan dan Permukiman;
    4. Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang;
    5. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
    6. Dinas Perhubungan;
    7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
    8. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
    9. Dinas Ketenagakerjaan;
    10. Dinas Sosial;

11. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Perindustrian;
  12. Dinas Perdagangan;
  13. Dinas Komunikasi dan Informatika;
  14. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu;
  15. Satuan Polisi Pamong Praja;
  16. Badan Pengelola Keuangan Daerah;
  17. Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  18. Inspektorat;
  19. Badan Pengelola Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  20. Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;
  21. Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan; dan
  22. Dinas Perpustakaan dan Arsip.
- d. besaran uang persediaan sebesar Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) untuk:
    1. Dinas Kesehatan; dan
    2. Dinas Pekerjaan Umum.
  - e. besaran uang persediaan sebesar Rp350.000.000,00 (tiga ratus lima puluh juta rupiah) untuk Dinas Lingkungan Hidup;
  - f. besaran uang persediaan sebesar Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) untuk Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - g. besaran uang persediaan sebesar Rp1.200.000.000,00 (satu milyar dua ratus juta rupiah) untuk Unit Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan;
  - h. besaran uang persediaan sebesar Rp1.750.000.000,00 (satu milyar tujuh ratus lima puluh juta rupiah) untuk Sekretariat Daerah; dan
  - i. besaran uang persediaan sebesar Rp3.200.000.000,00 (tiga milyar dua ratus juta rupiah) untuk Unit Kerja Satuan Pendidikan (SMP, SD, SKB, SLB dan TK Pembina pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan).
- (2) Besaran uang persediaan untuk masing-masing Unit Kerja Satuan Pendidikan, secara proporsional diberikan sesuai dengan kebutuhan Satuan Pendidikan.
  - (3) Besaran uang persediaan untuk masing-masing Unit Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan, secara proporsional diberikan sesuai dengan kebutuhan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan.
  - (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

#### Pasal 4

- (1) Uang persediaan yang diberikan hanya digunakan untuk Belanja Langsung dengan jenis belanja:
  - a. belanja pegawai; dan
  - b. belanja barang dan jasa. 

- (2) Uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selain untuk belanja listrik, air, telepon, bahan bakar minyak dan belanja perjalanan dinas, dapat dipergunakan untuk belanja lainnya.
- (3) Uang persediaan untuk belanja lainnya sebagaimana dimaksud ayat (2) paling banyak senilai Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (4) Pembayaran perjalanan dinas diberikan dengan mekanisme panjar berupa uang harian (lumpsum), biaya hotel sebesar 30% (tiga puluh persen) dan biaya rampung tetap melalui uang persediaan.
- (5) Jenis belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang penganggaran belanjanya menjadi satu ke dalam kode rekening belanja modal, pembayarannya melalui SPM-LS.
- (6) Belanja barang yang nilai satuannya sampai dengan Rp1.000.000 (satu juta rupiah) dengan kode rekening 5.2.2.29.001, pembayarannya melalui SPM-LS.
- (7) Pengajuan SPM-UP untuk penerbitan SP2D dilengkapi dokumen:
  - a. surat pengantar SPP-UP;
  - b. ringkasan SPP-UP;
  - c. rincian SPP-UP;
  - d. salinan SPD;
  - e. surat pernyataan dari Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan;
  - f. kwitansi; dan
  - g. SPM.

### BAB III

#### GANTI UANG PERSEDIAAN

##### Pasal 5


- (1) Ganti uang persediaan diajukan oleh Kepala Perangkat Daerah melalui SPM-GU kepada PPKD selaku BUD, dan dapat dilakukan lebih dari satu kali dalam satu tahun.
- (2) Ganti uang persediaan diberikan, apabila uang persediaan pada setiap Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, telah dipertanggungjawabkan paling sedikit sebesar 60% (enam puluh persen).
- (3) Pengajuan Ganti uang persediaan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada PPKD selaku BUD dengan melampirkan:
  - a. surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran;
  - b. laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya yang telah disahkan oleh PPK- Perangkat Daerah;
  - c. ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti pengeluaran yang sah dan lengkap; dan
  - d. bukti atas penyetoran Pajak Pertambahan Nilai (PPN)/Pajak Penghasilan (PPh).

BAB IV  
TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Pasal 6

- (1) Sebelum mengajukan SPM-TU, Kepala Perangkat Daerah harus mengajukan surat permohonan tambahan uang persediaan kepada PPKD selaku BUD untuk mendapatkan persetujuan.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada program, kegiatan, jenis belanja dan kode rekening dengan memperhatikan waktu penggunaan dana.
- (3) Pengajuan tambahan uang persediaan dapat dilakukan lebih dari satu kali dalam satu tahun.
- (4) Penggunaan tambahan uang persediaan untuk membiayai kebutuhan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat dibiayai Uang Persediaan (UP) atau Langsung (LS).
- (5) Tambahan uang persediaan yang diajukan oleh Kepala Perangkat Daerah harus diverifikasi terlebih dahulu oleh PPK-Perangkat Daerah untuk selanjutnya mendapatkan persetujuan PPKD selaku BUD.
- (6) PPKD selaku BUD dapat menolak tambahan uang persediaan yang diajukan Perangkat Daerah apabila:
  - a. tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (4), dan ayat (5); atau
  - b. belum mempertanggungjawabkan tambahan uang persediaan sebelumnya pada program dan kegiatan yang sama.
- (7) Apabila tambahan uang persediaan disetujui oleh PPKD selaku BUD, Kepala Perangkat Daerah dapat mengajukan tambahan uang persediaan melalui SPM-TU dengan melampirkan:
  - a. surat pengantar SPP-TU;
  - b. ringkasan SPP-TU;
  - c. rincian SPP-TU;
  - d. salinan SPD;
  - e. surat pernyataan Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan;
  - f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
  - g. kwitansi; dan
  - h. SPM.

Pasal 7

- (1) Laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan wajib disampaikan kepada PPKD selaku BUD, sesuai dengan batas akhir pelaksanaan kegiatan paling lambat satu bulan terhitung sejak diterbitkannya SP2D TU.
- (2) Tambahan uang persediaan yang tidak habis digunakan dalam satu bulan, maka sisa tambahan uang persediaan wajib disetor ke rekening kas umum daerah, dengan menunjuk rekening belanja program dan kegiatan. 

- (3) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikecualikan untuk:
  - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan
  - b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA.
- (4) Perangkat Daerah diwajibkan menyampaikan surat kepada PPKD selaku BUD menerangkan keterlambatan penyetoran sisa tambahan uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Apabila batas waktu penyampaian laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) tidak dipenuhi, maka kepada Perangkat Daerah yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan tambahan uang persediaan untuk kegiatan yang sama, sepanjang sisa tahun anggaran berjalan.

#### Pasal 8

Sisa uang persediaan dan tambahan uang persediaan pada akhir tahun anggaran, wajib disetor ke rekening kas umum Daerah paling lambat akhir bulan Desember tahun berjalan dan dituangkan dalam surat edaran.

#### BAB V

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 9

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2018.

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

Ditetapkan di Balikpapan  
pada tanggal 27 Desember 2017

WALI KOTA BALIKPAPAN,

ttd

M. RIZAL EFFENDI

Diundangkan di Balikpapan  
pada tanggal 28 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN,

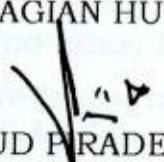
ttd

SAYID MN FADLI

BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2017 NOMOR 38



Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
DAUD PARADE

NIP 196108061990031004

Pasal 8

Salinan yang diterbitkan dan diterbitkan yang diterbitkan pada akhir tahun anggaran, wajib dibuat ke rekening kas umum Daerah paling lambat akhir bulan Desember tahun berjalan dan ditandatangani oleh pejabat yang

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2018. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Resmi Kota Balikpapan.

Ditandatangani di Balikpapan  
pada tanggal 2 Desember 2017

WALI KOTA BALIKPAPAN

22

M. RIZAL HIRWADI

Ditandatangani di Balikpapan  
pada tanggal 2 Desember 2017

SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN

21

SAVID MU FADLI

BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2017 NOMOR 33