



WALIKOTA PANGKALPINANG  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG  
NOMOR 1 TAHUN 2021

TENTANG  
PENETAPAN BATAS JUMLAH SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN  
UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN, TAMBAHAN UANG  
PERSEDIAAN BAGI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG  
TAHUN ANGGARAN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PANGKALPINANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 143 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, menyatakan bahwa ketentuan atas jumlah SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penetapan Batas Jumlah Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan, Tambahan Uang Persediaan bagi Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang Tahun Anggaran 2021;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. 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);

8. 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 33 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 888);
14. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 07 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2007 Nomor 07, Seri E Nomor 03) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 10 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 07 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2015 Nomor 10);

15. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2016 Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2020 Nomor 1);
16. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 13 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2020 Nomor 13);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENETAPAN BATAS JUMLAH SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN, TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN BAGI SKPD DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG TAHUN ANGGARAN 2021.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Pangkalpinang.
2. Pemerintah Kota adalah walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Pangkalpinang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Pangkalpinang.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pangkalpinang.

6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota Pangkalpinang yang dipimpin oleh Kepala OPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi OPD yang dipimpinnya.
11. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi OPD.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
14. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah Uang Muka Kerja yang diberikan hanya sekali dalam setahun.
15. Ganti Uang yang selanjutnya disingkat GU adalah uang untuk mengisi atau mengganti uang persediaan yang telah dipergunakan.
16. Tambahan Uang yang selanjutnya disingkat TU adalah uang untuk menambah persediaan apabila saldo uang

persediaan tidak cukup untuk membiayai kegiatan yang dimaksud dan tidak dapat dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

17. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
18. 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.
19. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
20. 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.
21. 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-SKPD.
22. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
23. Batas jumlah SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU adalah batas setinggi-tingginya uang yang diajukan dalam SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU.
24. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disebut SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana

untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.

## BAB II PENGELOLAAN UANG PERSEDIAAN

### Pasal 2

- (1) Untuk mendukung kelancaran tugas-tugas perangkat daerah, kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran.
- (2) Pengguna anggaran mengajukan penggantian uang persediaan yang telah digunakan kepada BUD/Kuasa BUD, dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar dan Ganti Uang Persediaan yang sudah pertanggungjawaban atas penggunaan uang persediaan sebelumnya.
- (3) Dalam hal uang persediaan tidak mencukupi kebutuhan, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat mengajukan tambahan uang persediaan kepada BUD/Kuasa BUD, dengan menerbitkan SPM-TU.
- (4) UP, GU dan atau TU disimpan pada rekening bendahara pengeluaran.

### Pasal 3

- (1) Apabila DPRD sampai batas waktunya tidak menetapkan persetujuan bersama dengan Walikota terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD, Walikota melaksanakan pengeluaran setinggi-tingginya sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya untuk membiayai keperluan setiap bulan.
- (2) Pengeluaran setinggi-tingginya sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa uang persediaan dapat diberikan 1/12 (satu per dua belas) dari pagu anggaran yang tersedia pada OPD berkenaan.
- (3) Pengeluaran setinggi-tingginya untuk keperluan setiap bulan diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- (4) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan dengan jumlah

yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.

- (5) Belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat, antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.

### BAB III

#### SPP – UP

##### Pasal 4

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran melalui PPK-OPD dalam rangka pengisian uang persediaan yang diajukan pada awal tahun.
- (2) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat pengantar SPP-UP;
  - b. ringkasan SPP-UP;
  - c. rincian SPP-UP;
  - d. salinan SPD;
  - e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D; dan
  - f. lampiran lain yang diperlukan.

### BAB IV

#### MEKANISME PENGAJUAN SPP-UP

##### Pasal 5

- (1) Bendahara pengeluaran mengajukan UP setiap awal tahun anggaran setelah ditetapkannya Peraturan Walikota tentang Penetapan Batas Jumlah Surat Permintaan Pembayaran Uang Persedian, Ganti Uang Persediaan, Tambahan Uang Persediaan bagi Organisasi



Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang Tahun Anggaran 2020.

- (2) Pengajuan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan SPP-UP.
- (3) Pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya dilakukan sekali dalam setahun.
- (4) Pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tanpa pembebanan kode rekening tertentu.
- (5) SPP-UP dipergunakan untuk mengisi UP tiap-tiap OPD dan UPT. OPD.

## BAB V

### BESARAN DAN PENGGUNAAN UP

#### Pasal 6

- (1) Apabila APBD sudah ditetapkan, besarnya jumlah uang persediaan bagi OPD dapat diberikan dengan ketentuan:
  - a. besaran UP dihitung dari total pagu anggaran rincian objek belanja barang dan jasa serta pagu rincian objek belanja modal selain belanja modal konstruksi dan jasa konsultansi dengan nilai pagu belanja modal sampai dengan Rp. 25.000.000,- (*dua puluh lima juta rupiah*) pada OPD;
  - b. besaran UP bagi OPD dapat diberikan setinggi-tingginya  $\frac{1}{12}$  (satu per dua belas) atau  $\frac{1}{18}$  (satu per delapan belas) atau  $\frac{1}{24}$  (satu per dua puluh empat) atau  $\frac{1}{36}$  (satu per tiga puluh enam) dari total pagu anggaran belanja barang dan jasa serta pagu belanja modal selain belanja modal konstruksi dan jasa konsultansi dengan nilai pagu belanja modal sampai dengan Rp. 25.000.000,- (*dua puluh lima juta rupiah*) pada OPD; dan
  - c. besarnya UP yang ditetapkan  $\frac{1}{12}$  (satu per dua belas) sebagaimana dimaksud huruf b diberikan untuk OPD tertentu.
- (2) Besarnya jumlah UP bagi OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlampir dalam Peraturan Walikota ini.

## Pasal 7

- (1) UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6, hanya digunakan untuk jenis pengeluaran yang tidak dapat dilakukan secara langsung OPD kepada pihak yang menyediakan barang dan/atau jasa.
- (2) Penggunaan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian obyek belanja sebagai berikut:
  - a. belanja barang pakai habis, untuk rincian obyek belanja sebagai berikut:
    1. belanja alat tulis kantor;
    2. belanja alat listrik dan elektronik;
    3. belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih;
    4. belanja perlengkapan pakai habis ruang dapur;
    5. belanja perlengkapan pakai habis pasien;
    6. belanja perlengkapan pakai habis lainnya;
    7. belanja perlengkapan peserta; dan
    8. belanja hadiah/tropi.
  - b. semua rincian obyek belanja dari obyek belanja bahan/material;
  - c. semua rincian obyek belanja dari obyek belanja cetak dan penggandaan;
  - d. semua rincian obyek belanja dari obyek belanja sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
  - e. belanja makanan dan minuman, untuk rincian obyek belanja sebagai berikut:
    1. makanan dan minuman harian pegawai;
    2. belanja makanan dan minuman rapat;
    3. belanja makanan dan minuman pelatihan;
    4. belanja makanan dan minuman kegiatan; dan
    5. belanja makanan dan minuman suplemen.
  - f. Semua rincian obyek belanja dari obyek belanja pakaian dinas dan atributnya;
  - g. semua rincian obyek belanja dari obyek belanja pakaian kerja;
  - h. semua rincian obyek belanja dari obyek belanja pemeliharaan;
  - i. belanja jasa pihak ketiga, untuk rincian obyek sebagai berikut:
    1. belanja dokumentasi;

2. belanja dekorasi; dan
  3. belanja tata rias.
- (3) UP dapat digunakan untuk pengeluaran belanja lain diluar yang dimaksud pada ayat (2), dengan obyek belanja dan rincian obyek belanja sebagai berikut:
- a. belanja bahan pakai habis, untuk rincian obyek belanja terdiri dari:
    1. belanja dokumen/administrasi tender;
    2. belanja perangko, meterai dan benda pos lainnya;
    3. belanja bahan bakar minyak/gas;
    4. belanja pengisian tabung pemadam kebakaran;
    5. belanja pengisian tabung gas;
    6. belanja souvenir/cinderamata; dan
    7. belanja penggantian sampel.
  - b. semua rincian obyek belanja dari obyek belanja jasa kantor;
  - c. semua rincian obyek belanja dari obyek belanja premi asuransi;
  - d. semua rincian obyek belanja dari obyek belanja perawatan kendaraan bermotor;
  - e. semua rincian obyek belanja dari obyek belanja sewa rumah/gedung/gudang/parkir;
  - f. semua rincian obyek belanja dari obyek belanja sewa sarana mobilitas;
  - g. semua rincian obyek belanja dari obyek belanja sewa alat berat;
  - h. belanja makanan dan minuman, untuk rincian obyek belanja sebagai berikut:
    1. belanja makanan dan minuman tamu;
    2. belanja makanan dan minuman pasien; dan
    3. belanja makanan dan minuman rumah jabatan.
  - i. semua rincian obyek belanja dari obyek belanja perjalanan dinas;
  - j. semua rincian obyek belanja dari obyek belanja beasiswa pendidikan PNS;
  - k. semua rincian obyek belanja dari obyek belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS;
  - l. semua rincian obyek belanja dari obyek belanja perjalanan pindah tugas;

- m. semua rincian obyek belanja dari obyek belanja pemulangan pegawai;
  - n. belanja jasa pihak ketiga;
  - o. semua rincian obyek belanja dari obyek belanja jasa narasumber/tenaga ahli/instruktur;
  - p. uang saku/transportasi/akomodasi; dan
  - q. belanja tidak terduga;
- (4) UP dapat digunakan untuk belanja modal selain belanja modal konstruksi dan jasa konsultansi, dengan ketentuan pagu belanja modal sampai dengan Rp. 25.000.000,- (*dua puluh lima juta rupiah*).
  - (5) Penggunaan UP untuk pagu rincian obyek belanja sampai dengan Rp. 25.000.000,- (*dua puluh lima juta rupiah*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
  - (6) Penggunaan UP untuk pagu rincian obyek belanja lebih dari Rp. 25.000.000,- (*dua puluh lima juta rupiah*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
  - (7) Penggunaan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) sampai dengan Rp. 25.000.000,- (*dua puluh lima juta rupiah*) dengan melampirkan bukti pembelian atau bukti yang disamakan.
  - (8) Penggunaan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) lebih dari Rp. 10.000.000,- (*sepuluh juta rupiah*) sampai dengan Rp. 25.000.000,- (*dua puluh lima juta rupiah*) dengan melampirkan bukti pembelian dan kuitansi.
  - (9) Penggunaan UP untuk belanja perjalanan dinas dengan melampirkan bukti sesuai dengan yang di atur dalam Peraturan Walikota tentang Perjalanan Dinas.
  - (10) Kuitansi pembayaran ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/KPA, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Bendahara, dan Pihak Ketiga.
  - (11) Bukti Pembelian ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
  - (12) Pengeluaran oleh Bendahara pengeluaran dengan nominal Rp.1.000.000,- (*satu juta rupiah*) dapat dilakukan secara tunai dan untuk pengeluaran dengan nominal diatas Rp. 1.000.000,- (*satu juta rupiah*) dilakukan secara non tunai.

- (13) Bukti pembayaran secara non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dapat berupa bukti transfer (*print receive, SMS Banking dan lain-lain*).
- (14) Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat diberikan pelimpahan uang persediaan yang ditetapkan dengan Keputusan PA.
- (15) Pada setiap akhir kerja, saldo uang tunai yang berasal dari UP/TUP yang ada pada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu paling banyak sebesar Rp.1.000.000,- (*satu juta rupiah*).

#### Pasal 8

Rincian objek belanja dan objek belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan ayat (3) dapat digunakan untuk pengeluaran dengan mekanisme pembayaran langsung.

#### Pasal 9

Belanja yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik, Non Fisik, Dana Insentif Daerah, dan Dana DAU Tambahan dapat melalui mekanisme pembayaran langsung (LS).

#### Pasal 10

Tata cara penggunaan UP untuk membiayai pengeluaran belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf q serta pertanggungjawabannya ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

### BAB VI

#### MEKANISME PENGAJUAN GU

#### Pasal 11

- (1) Apabila penggunaan UP telah dipertanggungjawabkan sekurang-kurangnya 50% (lima puluh per seratus) dari UP yang telah ditetapkan, bendahara pengeluaran dapat mengajukan GU dengan SPP-GU.
- (2) Pengajuan SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan besaran jumlah SPJ penggunaan UP yang telah disahkan pada periode waktu tertentu.
- (3) Besaran jumlah SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan persyaratan pengajuan SPP-GU berikutnya.

## BAB VII

### SPP – TU

#### Pasal 12

Dalam hal realisasi uang persediaan pada OPD belum mencapai 50% (*lima puluh perseratus*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), sedangkan OPD yang bersangkutan memerlukan pendanaan untuk kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda, namun sisa dana yang tersedia tidak mencukupi, maka dapat melakukan pengajuan SPP-TU.

## BAB VIII

### MEKANISME PENGAJUAN SPP-TU

#### Pasal 13

- (1) Penerbitan dan Pengajuan SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-OPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
- (2) Syarat untuk mengajukan TU sebagai berikut:
  - a. untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat di tunda;
  - b. rincian rencana penggunaan dana untuk kebutuhan mendesak/tidak dapat di tunda;
  - c. rekening koran bendahara SKPD dan UPT-UPT yang menunjukkan saldo terakhir; dan
  - d. surat pernyataan bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dilaksanakan/di bayar melalui penerbitan SPM-LS.
- (3) Batas jumlah TU persediaan dalam pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan ketersediaan dana pada SPD yang sudah diterbitkan,

rincian kebutuhan penggunaan kekurangan dana dan waktu penggunaan dana.

- (4) Jumlah TU persediaan yang diajukan dalam SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan digunakan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D-TU diterbitkan.
- (5) Pertanggungjawaban penggunaan TU, dilakukan dengan pengajuan SPM TU Nihil dengan melampirkan SPJ dan Bukti Setor Sisa TU (jika ada) ke Rekening Kas Umum Daerah Nomor Rekening 144.3000001.

#### Pasal 14

Kriteria kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf (b) adalah sebagai berikut:

- a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas Pemerintah Kota dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;
- b. sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan terjadi secara berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya; dan
- c. kegiatan yang sangat mendesak lainnya yang berada di luar kendali dan pengaruh Pemerintah Kota.

#### Pasal 15

Ketentuan batas waktu penyeteran sisa TU persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) dikecualikan untuk:

- a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan
- b. kegiatan yang mengalami perubahan jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang dibuktikan dengan surat keterangan.

### BAB IX

#### TATA CARA DAN PERSYARATAN PENGAJUAN DAN PENERBITAN SPM DAN SP2D-UP/GU/TU DAN PERTANGGUNGJAWABANNYA

#### Pasal 16

SPM dapat diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, apabila dokumen SPP-UP/GU/TU dinyatakan lengkap.

#### Pasal 17

- (1) SP2D UP/GU/TU dapat diterbitkan oleh BUD, apabila dokumen SPM UP/GU/TU dinyatakan lengkap berupa surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA dan pengajuan anggaran tidak melampaui pagu serta memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) BUD menyerahkan SP2D yang sudah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

### BAB X

#### UANG SISA DANA SPP-UP

#### Pasal 18

- (1) Sisa dana dari pengajuan SPP-UP yang tersisa direkening bendahara pengeluaran harus disetor kembali ke rekening kas umum daerah selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun berjalan.
- (2) Apabila tanggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertepatan dengan hari libur dan/atau hari yang diliburkan, maka penyetoran dilakukan paling lambat satu hari sebelum hari libur tersebut.

#### Pasal 19

- (1) Untuk penutupan akhir tahun anggaran, seluruh SKPD menerbitkan dan mengajukan SPP/ SPM GU nihil.
- (2) Pengajuan SPP/SPM GU nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada BUD untuk diterbitkan SP2D nihil.

#### Pasal 20

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penetapan Batas Jumlah Surat Permintaan



Pembayaran Uang Persediaan Bagi Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2020 Nomor 1), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## BAB XI PENUTUP

### Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkalpinang  
pada tanggal 5 Januari 2021

WALIKOTA PANGKALPINANG,

dto

MAULAN AKLIL

Diundangkan di Pangkalpinang  
pada tanggal 5 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA PANGKALPINANG,

dto

RADMIDA DAWAM

BERITA DAERAH KOTA PANGKALPINANG TAHUN 2021 NOMOR 1

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG NOMOR  
1 TAHUN 2021

PENETAPAN BATAS JUMLAH SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN  
UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN,  
TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN  
BAGI OPD LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG  
TAHUN ANGGARAN 2021

NO.	OPD	BESARAN UP
1.	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	372.000.000
2.	DINAS KESEHATAN	860.000.000
3.	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	142.000.000
4.	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN	152.000.000
5.	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	72.000.000
6.	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	100.000.000
7.	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	40.000.000
8.	DINAS SOSIAL	167.000.000
9.	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	435.000.000
10.	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	96.000.000
11.	DINAS PERHUBUNGAN	667.000.000
12.	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	83.000.000
13.	DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA	55.000.000
14.	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	63.000.000

15.	DINAS PARIWISATA	94.000.000
16.	DINAS PANGAN DAN PERTANIAN	74.000.000
17.	DINAS KOPERASI, UMKM DAN PERDAGANGAN	116.000.000
18.	SEKRETARIAT DAERAH	1.200.000.000
19.	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH	1.178.000.000
20.	KECAMATAN BUKIT INTAN	148.000.000
21.	KECAMATAN RANGKUI	145.000.000
22.	KECAMATAN GERUNGANG	109.000.000
23.	KECAMATAN TAMAN SARI	93.000.000
24.	KECAMATAN PANGKALBALAM	105.000.000
25.	KECAMATAN GIRIMAYA	101.000.000
26.	KECAMATAN GABEK	105.000.000
27.	INSPEKTORAT DAERAH	103.000.000
28.	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH	156.000.000
29.	BADAN KEUANGAN DAERAH	265.000.000
30.	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	99.000.000
31.	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA	156.000.000
32.	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN	50.141.000
33.	DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA	86.000.000

WALIKOTA PANGKALPINANG,

dto

MAULAN AKLIL