



WALIKOTA BANDA ACEH

PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR 101 TAHUN 2021

TENTANG

BATASAN WAKTU PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI
UANG SERTA TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN DAN PENGGUNAAN UANG
PERSEDIAAN PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA BANDA ACEH,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 144 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan batasan waktu Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang serta Tambahan Uang Persediaan dan Penggunaan Uang Persediaan pada masing-masing Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Waktu Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang serta Tambahan Uang Persediaan dan Penggunaan Uang Persediaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang....

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
6. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2007 Nomor 1 Seri A Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Banda Aceh Nomor 3 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Qanun Kota Banda Aceh Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2012 Nomor 3 Seri A Nomor 3);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG WAKTU PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG SERTA TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN DAN PENGGUNAAN UANG PERSEDIAAN PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH.

B A B I K E T E N T U A N U M U M

P a s a l 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Banda Aceh.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banda Aceh.
3. Walikota adalah Walikota Banda Aceh
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota, yang selanjutnya disingkat APBK, adalah rencana keuangan tahunan Kota yang ditetapkan dengan Qanun.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kota yang dipimpin oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

6. Pejabat.....

6. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBK dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
8. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
9. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
10. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.
12. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBK pada perangkat daerah.
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA- SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
14. 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.
15. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
16. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah bukti surat yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penatausahaan keuangan dan/atau hasil realisasi kegiatan yang bersifat teknis dan khusus.
17. 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.
18. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja.

19. SPP...

19. 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.
20. 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.
21. SPP Tambah Uang persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan perangkat daerah yang bersifat mendesak yang tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
22. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA- SKPD.
23. 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- SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
24. 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- SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
25. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA- SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
26. 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) UP diberikan untuk kebutuhan belanja operasional pada SKPD.
- (2) UP tidak boleh digunakan untuk membayar gaji dan tunjangan pegawai, tambahan penghasilan pegawai negeri sipil, belanja hibah, belanja subsidi, belanja bantuan sosial, belanja tidak terduga dan/atau belanja modal Pemerintah Kota.

(3) Besaran....

- (3) Besaran UP SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB III
PRINSIP DAN MEKANISME PEMBAYARAN
UANG PERSEDIAAN

Pasal 3

Prinsip dan mekanisme pembayaran UP kepada SKPD dilaksanakan dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

- a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan Surat Penyediaan Dana, mengajukan SPM-UP kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kota selaku PPKD/BUD yang telah dipersiapkan oleh PPK-SKPD, dengan menyertakan dokumen-dokumen sebagai berikut:
 1. surat pengantar SPP-UP;
 2. ringkasan SPP-UP;
 3. rincian SPP-UP;
 4. surat pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang UP; dan
 5. format untuk dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1, angka 2, angka 3, dan angka 4 disesuaikan dengan format peraturan perundang-undangan.
- b. BUD/Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, agar SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- c. Dokumen SPM-UP sebagaimana dimaksud pada huruf b yang dinyatakan lengkap, BUD/Kuasa BUD dapat menerbitkan SP2D, selanjutnya dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada huruf b yang dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, kuasa BUD dapat menolak menerbitkan SP2D dan dokumen SPM-UP yang diajukan dikembalikan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk dilengkapi;
- d. BUD/Kuasa BUD melakukan pembayaran berdasarkan SP2D yang telah diterbitkan atas beban rekening kas umum daerah;
- e. Bendahara pengeluaran SKPD menerima transfer uang ke rekening SKPD yang telah ditunjuk.

BAB IV
MEKANISME TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Pasal 4

- (1) Dalam hal SKPD memerlukan pendanaan untuk kebutuhan yang sangat mendesak namun sisa dana UP yang tersedia tidak mencukupi atau telah direncanakan untuk melaksanakan kegiatan yang lain, maka SKPD dapat mengajukan TU.

(2) Batasan.....

- (2) Batas jumlah TU yang diajukan harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- (3) Pengajuan SPP-TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
- (4) Pertanggungjawaban atas TU dilakukan dengan mekanisme SPP-TU Nihil yang disertai dengan ringkasan pengeluaran per rincian objek dan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
- (5) Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (6) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk:
 - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
 - b. kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.

BAB V PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 5

Setelah pembayaran UP, masing-masing kepala perangkat daerah/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran harus mempertanggungjawabkan belanja UP secara keseluruhan dan/atau mengembalikan sisa UP kepada BUD/Kuasa BUD melalui rekening kas daerah yang terdapat pada Bank Pemerintah yang sudah ditetapkan dalam Keputusan Walikota.

Pasal 6

Pada saat UP telah terpakai, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat mengajukan SPP-GU.

Pasal 7

SPP-GU/SPM-GU dapat diajukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. APBK telah disahkan dan sudah terbit SPD atau pembebanan rekening yang akan dipertanggungjawabkan melalui SPJ bendahara pengeluaran;
- b. besaran jumlah GU adalah minimal 50% dari total jumlah UP yang telah disediakan;
- c. pengajuan SPJ oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK- SKPD merupakan dasar pembuatan SPP-GU oleh bendahara pengeluaran dan penerbitan SPM-GU oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- d. jumlah nilai dan rincian SPP-GU dan SPM-GU harus sama dengan jumlah nilai dan rincian pengesahan SPJ; dan

e. pertanggungjawaban...

- e. pertanggungjawaban atas GU dilakukan dengan mekanisme SPP-GU yang disertai dengan ringkasan pengeluaran per rincian objek dan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.

BAB VI
LARANGAN
Pasal 8

Dalam proses pembayaran UP, BUD dan Kuasa BUD serta Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilarang :

- a. melakukan pengeluaran kas untuk SKPD atau pihak mana pun yang mempunyai ikatan kerja atau tidak dengan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran apabila kelengkapan dokumen tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan pengeluaran kas untuk semua jenis kelompok pembebanan belanja apabila tidak melalui mekanisme pembayaran yang telah diatur dalam Peraturan Walikota ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 30 Desember 2021 M
25 Jumadil Awal 1443 H

WALIKOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

AMINULLAH USMAN

Diundangkan di Banda Aceh
Pada tanggal 30 Desember 2021 M
25 Jumadil Awal 1443 H

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

AMIRUDDIN



BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2021 NOMOR 101