



**SALINAN**

## **WALIKOTA MAKASSAR**

### **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR NOMOR : 46 TAHUN 2012**

#### **TENTANG TATA CARA PENGISIAN, PENGGUNAAN, PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAN, GANTI UANG PERSEDIAN DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA MAKASSAR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 31 dan Pasal 37 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah serta ketentuan Pasal 126, Pasal 183 dan Pasal 201 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 Tentang penetapan peraturan pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 Tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang Menjadi Kota Makassar Dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 193);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
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 39 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara 4738);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
12. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor Tahun 4 Tahun 2009 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat daerah Kota Makassar;
14. Peraturan Walikota Nomor 69 Tahun 2009 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Kota Makassar.

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG TATA CARA PENGISIAN, PENGGUNAAN, PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Bagian Pertama**

**Pasal 1**

**Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:**

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Makassar.
3. Walikota adalah Walikota Makassar.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui

mendesak dan jumlah batas pagu UP tidak mencukupi untuk melaksanakan kegiatan tersebut.

21. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pelabab yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
22. 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.
23. SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
24. SPP-GU Nihil adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pertanggungjawaban atas penggunaan uang persediaan yang tidak dimaksudkan untuk penggantian
25. 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.
26. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D.
27. SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
28. SPM- GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan dan telah disahkan.
29. SPM-GU Nihil adalah dokumen yang diajukan oleh PA/KPA dalam rangka pertanggungjawaban atas penggunaan uang persediaan yang tidak dimaksudkan untuk penggantian
30. SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
31. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD.
32. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS adalah dokumen yang digunakan sebagai bukti penyetoran sisa dana ke Bank oleh bendahara pengeluaran.
33. Pemegang Uang Muka selanjutnya disingkat PUM adalah orang yang menerima sejumlah uang persediaan yang diberikan oleh bendahara pengeluaran dalam rangka melakukan pembayaran kepada pihak ketiga, dan harus dipertanggungjawabkan dalam jangka waktu tertentu.
34. Uang Muka/Panjar adalah Uang Persediaan yang diberikan kepada PUM yang digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang membebani mata anggaran.

**Bagian Kedua**  
**Ruang Lingkup**  
**Pasal 2**

Pengelolaan uang persediaan yang diatur dalam peraturan ini meliputi penetapan besaran uang persediaan, pengajuan, penerimaan dan penyimpanan uang persediaan, penyelesaian tagihan pihak ketiga, uang muka kerja/panjar, penggantian uang persediaan, tambahan uang persediaan, pungutan pajak atas penyelesaian tagihan pihak ketiga dengan menggunakan uang persediaan, laporan pertanggungjawaban bendahara dan sanksi

**Bagian Ketiga**  
**Maksud dan Tujuan**  
**Pasal 3**

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran untuk membiayai kegiatan-kegiatan SKPD dapat diberikan UP.
- (2) UP sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*).

**BAB II**  
**PENETAPAN BESARAN UANG PERSEDIAAN**  
**Pasal 4**

- (1) Besaran uang persediaan pada setiap Bendahara Pengeluaran ditetapkan melalui Keputusan Walikota atas usulan BUD
- (2) Besaran uang persediaan untuk setiap Bendahara Pengeluaran ditetapkan sebagai berikut:
  - a. 1/12 (satu perduabelas) dari Pagu Anggaran menurut klasifikasi yang diizinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk pagu sampai dengan Rp900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah);
  - b. 1/18 (satu perdelapanbelas) dari Pagu Anggaran menurut klasifikasi yang diizinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.400.000.000,00 (dua milyar empat ratus juta rupiah);
  - c. 1/24 (satu perduapuluh empat) dari Pagu Anggaran menurut klasifikasi yang diizinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp2.400.000.000,00 (dua milyar empat ratus juta rupiah).
- (3) Perubahan besaran UP di luar ketentuan pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Format dokumen Penetapan besaran UP dijelaskan dalam Lampiran I peraturan ini.

**BAB III**  
**PENGAJUAN, PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN UANG PERSEDIAAN**

**Bagian Pertama**  
**Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD**

**Pasal 5**

- (1) Walikota dapat memberikan izin pembukaan rekening pengeluaran pada bank umum untuk menampung uang persediaan kepada SKPD.
- (2) Bendahara Pengeluaran dilarang membuka rekening atas nama pribadi untuk menyimpan uang persediaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Dalam rangka pengelolaan kas, BUD dapat memerintahkan pemindahbukuan dan/atau penutupan rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

**Bagian Kedua**  
**Pengajuan Uang Persediaan**

**Pasal 6**

- (1) Berdasarkan SPD yang telah diterbitkan atau disahkan oleh PPKD, Bendahara Pengeluaran dapat menerbitkan dan mengajukan SPP-UP untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian UP.
- (2) Besaran jumlah UP yang diminta melalui SPP-UP tidak dapat melebihi jumlah yang telah ditetapkan melalui Keputusan Walikota tentang Besaran UP.
- (3) Pengajuan UP sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan sekali dalam setahun pada awal tahun anggaran.
- (4) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. surat pengantar SPP-UP;
  - b. ringkasan SPP-UP;
  - c. rencana penggunaan Uang Persediaan SPP-UP;
  - d. salinan SPD;
  - e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SPM kepada kuasa BUD;
  - f. Salinan Keputusan Walikota tentang penetapan besaran UP masing-masing SKPD; dan
  - g. lampiran lain yang diperlukan.
- (5) Penjelasan rinci mengenai **prosedur pengajuan uang persediaan** dijelaskan dalam **Lampiran I** peraturan ini.

**Bagian Ketiga**  
**Penyaluran Uang Persediaan**

**Pasal 7**

- (1) Uang Persediaan disalurkan dari Kas Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran melalui mekanisme transfer.
- (2) Pembukuan atas transaksi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dengan menggunakan :
  - a. BKU Kas Umum pada kolom penerimaan;
  - b. Buku Bantu Bank pada kolom penerimaan;
  - c. Buku UP pada kolom penerimaan.
- (3) Tata cara **pembukuan atas penyaluran uang persediaan** dijelaskan dalam **Lampiran II** Peraturan ini.

**Bagian Keempat**  
**Pergeseran Uang Persediaan**

**Pasal 8**

- (1) Untuk memperlancar pembayaran atau penyelesaian tagihan pada pihak ketiga, Bendahara Pengeluaran dapat menyimpan Uang Persediaan dalam bentuk kas tunai.
- (2) Penarikan uang dari Rekening Bendahara Pengeluaran untuk pengisian tunai dicalirkan sebagai Pergeseran Uang.
- (3) Pembukuan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) oleh Bendahara Pengeluaran menggunakan:
  - a. BKU pada kolom pengeluaran;
  - b. BKU pada kolom penerimaan;
  - c. Buku Pembantu simpanan/Bank pada kolom pengeluaran;
  - d. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom penerimaan;
- (4) Penjelasan rinci mengenai pergeseran uang persediaan dijelaskan dalam Lampiran I peraturan ini.

**Bagian Kelima**  
**Penetapan besaran kas yang dapat disimpan dalam bentuk tunai**

**Pasal 9**

- (1) Penyimpanan Uang Persediaan dalam bentuk kas Tunai oleh Bendahara Pengeluaran disimpan pada brankas sebagai kas kecil setinggi-tingginya sebesar Rp20.000.000,- (Dua puluh juta rupiah).
- (2) Perubahan atas besaran jumlah uang persediaan yang dapat disimpan dalam bentuk tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui Keputusan BUD.

**BAB IV**  
**PENYELESAIAN TAGIHAN PIHAK KETIGA**

**Bagian Pertama**  
**Prosedur penerimaan tagihan dari PPTK**

**Pasal 10**

- (1) Seluruh tagihan dari pihak ketiga dilakukan atas sepengetahuan PPTK.
- (2) Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kepada pihak ketiga berdasarkan bukti-bukti belanja yang diajukan oleh pihak ketiga melalui PPTK.
- (3) Bendahara Pengeluaran dapat melakukan pembayaran UP yang dikelolanya setelah:
  - a. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diajukan oleh PPTK meliputi kwitansi Pembayaran/tanda terima, faktur pajak, dan dokumen lainnya yang menjadi dasar hak tagih;

- b. Menguji kebenaran perhitungan tagihan, termasuk perhitungan pajak dan perhitungan atas kewajiban lainnya yang berdasarkan ketentuan dibebankan kepada pihak ketiga; dan
  - c. Menguji ketersediaan dana, meliputi pengujian kecukupan pagu/sisa pagu dalam DPA/DPPA untuk tiap belanja yang dimintakan pembayarannya.
- (4) Bendahara Pengeluaran wajib menolak pembayaran apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak terpenuhi.
  - (5) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilakukan.
  - (6) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan menggunakan Uang Persediaan yang ada di kas tunai maupun uang yang ada di rekening Bank Bendahara Pengeluaran.
  - (7) Pembayaran melalui Uang Persediaan yang ada di rekening Bendahara Pengeluaran sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan dengan transfer rekening atau melalui GIRO.
  - (8) Pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada pihak ketiga sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) tidak boleh lebih dari Rp10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah)
  - (9) Besaran jumlah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (8) dapat diubah melalui Keputusan BUD

## Bagian Kedua

### Pembukuan atas penyelesaian tagihan pihak ketiga

#### Pasal 11

- (1) Pembukuan atas penyelesaian tagihan pihak ketiga melalui Uang Persediaan, dilakukan dengan menggunakan:
  - a. Jika pembayaran dilakukan dengan kas tunai
    - 1. BKU pada kolom pengeluaran;
    - 2. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran;
    - 3. Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU, TU;
    - 4. Buku Uang Persediaan;
    - 5. Buku Pajak jika memenuhi syarat pemotongan pajak.
  - b. Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan dengan menggunakan buku-buku:
    - 1. BKU pada kolom pengeluaran;
    - 2. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran;
    - 3. Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU, TU;
    - 4. Buku Uang Persediaan;
    - 5. Buku Pajak jika memenuhi syarat pemotongan pajak;
- (2) Penjelasan rinci mengenai pembukuan atas penyelesaian tagihan pihak ketiga dijelaskan dalam Lampiran I peraturan ini.



**BAB V**  
**UANG MUKA KERJA/PANJAR**

**Pasal 12**

- (1) Dalam rangka membantu kelancaran tugas-tugas Bendahara Pengeluaran maka Bendahara Pengeluaran dapat memberikan Uang Muka Kerja/Panjar kepada PUM.
- (2) PUM adalah PPTK atau orang yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga.
- (3) Dalam pelaksanaannya PUM diberikan bertujuan untuk membiayai :
  - a. Bagi Bendahara Pengeluaran yang mengelola uang persediaan cukup besar, banyak kegiatan, lokasi pembayaran jaraknya berjauhan/tersebar dan berlangsung secara terus menerus, perlu ditunjuk pejabat yang berfungsi sebagai PUM dengan keputusan Kepala SKPD sebagai pemegang uang muka kerja/panjar (Juru bayar atau kasir) sedangkan cara pertanggungjawabannya dibuat tanda bukti pengeluaran (kwitansi) dan pendukung lainnya masing-masing menurut jenis kegiatan;
  - b. Pembayaran uang muka kerja/panjar terhadap suatu kegiatan yang dilaksanakan hanya sewaktu-waktu tetapi terdiri dari bermacam – macam jenis kegiatan seperti honor, upah, uang jalan, pembelian – pembelian dan lain – lain, tidak perlu ditunjuk pemegang uang muka kerja/panjar, tetapi cukup diberikan kepada orang yang bertanggung jawab terhadap kegiatan tersebut sedangkan pertanggung jawabannya harus dibuat tanda bukti pengeluaran atau kwitansi dan pendukung lainnya masing – masing menurut kegiatan;
- (4) Pemberian Uang Muka Kerja/Panjar kepada PUM sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menerbitkan (Kwitansi sementara) sebagai tanda bukti transaksi pemberian Uang Muka Kerja/Panjar.
- (5) Pemberian uang muka kerja/ panjar dapat menggunakan uang yang ada di kas tunai maupun uang yang ada di rekening bank Bendahara Pengeluaran.
- (6) Pemberian Uang Muka Kerja/Panjar kepada PUM sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) tidak dapat diakui sebagai pengeluaran yang membebani mata anggaran.
- (7) Penerbitan kwitansi sementara sebagaimana yang dimaksud pada ayat (5) harus mencantumkan rincian objek pengeluaran yang akan dibayarkan.
- (8) Jumlah uang muka/panjar yang diberikan merupakan total jumlah setiap rincian objek sebagaimana pada ayat (7).
- (9) Penjelasan rinci mengenai prosedur pemberian uang muka kerja/panjar dijelaskan dalam Lampiran I peraturan ini.
- (10) Tata Cara pembukuan atas pemberian uang muka kerja/panjar kepada PUM dijelaskan lebih rinci dalam Lampiran II pada Peraturan ini.
- (11) Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Muka Kerja/Panjar oleh PUM dilakukan paling lambat 7(tujuh) hari kerja setelah menerima Uang Muka Kerja/Panjar.
- (12) PUM wajib mengembalikan Sisa Uang Muka Kerja/Panjar kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 7(tujuh) hari kerja setelah menerima Uang Muka/Panjar.

- (13) Dalam rangka tutup buku pada akhir tahun anggaran pertanggungjawaban uang muka kerja/Panjar kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat pada tanggal 20(duapuluh) Desember tahun berkenaan.
- (14) Pertanggungjawaban sebagaimana yang dimaksud pada ayat (11) harus dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran beserta SSP potongan Pajak sesuai ketentuan pungutan pajak beserta sisa Uang Muka/panjar.
- (15) Penjelasan rinci mengenai **Prosedur dan Tata Cara Pertanggung Jawaban** dijelaskan lebih rinci dalam Lampiran I pada Peraturan ini.
- (16) Tata cara Pembukuan **Pertanggungjawaban Uang Muka Kerja** dijelaskan lebih rinci dalam **Lampiran II** pada Peraturan ini.

## **BAB VI**

### **PENGgantian UANG PERSEDIAAN**

#### **Pasal 13**

- (1) Dalam rangka pengisian kembali Uang Persediaan akibat membiayai pengeluaran-pengeluaran yang membebani mata anggaran, maka Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU sebagai ganti Uang Persediaan.
- (2) Pengisian kembali uang persediaan dapat dilakukan apabila dana tersebut telah dibelanjakan dan di-SPJ-kan sekurang-kurangnya 80% dari besaran uang persediaan, untuk selanjutnya diajukan melalui SPP-GU yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yaitu sebesar dana yang telah di-SPJ-kan.
- (3) Jumlah yang diminta dalam rangka ganti uang persediaan yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh melebihi Sisa Dana SPD yang telah diterbitkan.
- (4) SPP-GU yang diterbitkan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dilampiri dengan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah atas penggunaan Uang Persediaan.
- (5) SPJ yang dimaksud pada ayat (4) bukan merupakan SPJ administratif maupun fungsional yang dibuat secara bulanan.
- (6) Prosedur rinci mengenai **prosedur pengajuan ganti uang persediaan** dijelaskan dalam **Lampiran I** peraturan ini.
- (7) Pembukuan atas penerimaan penggantian uang persediaan oleh Bendahara Pengeluaran menggunakan:
  - a. BKU pada kolom penerimaan;
  - b. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan.
- (8) Tata Cara pembukuan **penerimaan penggantian uang persediaan** dijelaskan dalam **Lampiran II** peraturan ini.

**BAB VII**  
**TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN**

**Bagian Pertama**  
**Syarat Pengajuan Tambahan Uang Persediaan**

**Pasal 14**

- (1) Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak dan uang persediaan tidak mencukupi maka Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU.
- (2) Kriteria kebutuhan yang sangat mendesak sebagaimana tersebut dalam pada ayat (1) yaitu :
  - a. Bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;
  - b. Sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti :
    - Penanggulangan bencana alam;
    - Bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya.
  - c. Untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintah demi terciptanya keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat;
  - d. Untuk Kegiatan yang sangat mendesak diluar dari kriteria sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a, b, dan c diatas dapat diberikan Tambahan Uang sesuai dengan kebutuhan SKPD dengan melampirkan rincian rencana penggunaan kekurangan dana tersebut.
- (3) Tambahan Uang Persediaan digunakan paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal SP2D diterbitkan.
- (4) Bendahara Pengeluaran wajib mempertanggungjawaban atas seluruh Penggunaan Dana sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterimanya TU.
- (5) Bendahara Pengeluaran wajib mengembalikan sisa dana tambahan uang persediaan apabila tidak habis digunakan sebagaimana yang dimaksud pada ayat(3).
- (6) Pengembalian sisa dana TU sebagaimana yang dimaksud pada Pasal (5) digunakan dengan menerbitkan STS.
- (7) Apabila ketentuan sebagaimana yang dimaksud pada Pasal (4) dan Pasal(5) tidak dipenuhi maka Bendahara Pengeluaran tidak dapat diberikan GU/TU sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan.

**Bagian Kedua**  
**Prosedur Permintaan Tambahan Uang Persediaan**

**Pasal 15**

- (1) Berdasarkan SPD yang telah diterbitkan atau disahkan oleh PPKD selaku BUD, Bendahara Pengeluaran menerbitkan dan mengajukan SPP-TU untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka Tambahan Uang Persediaan.
- (2) Pengajuan SPP-TU sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) harus mencantumkan rencana pengeluaran rincian objek belanja pada rincian rencana penggunaan TU.
- (3) Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP TU, selain dari dokumen SPP TU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:
  - a. surat pengantar SPP-TU;
  - b. ringkasan SPP-TU;
  - c. rincian rencana penggunaan TU;
  - 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 tambahan uang persediaan sesuai dengan rincian rencana penggunaan TU;
  - f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
  - g. lampiran lainnya.
- (4) Penjelasan rinci mengenai prosedur pengajuan tambahan uang dijelaskan dalam Lampiran I peraturan ini.

**Bagian Ketiga**  
**Pembukuan Atas Tambahan Uang Persediaan**

**Pasal 15**

- (1) Pembukuan atas penerbitan SP2D TU dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai "Penerimaan SP2D TU" di :
  1. BKU pada kolom penerimaan;
  2. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan;
  3. Buku Uang Persediaan pada kolom penerimaan.
- (2) Penjelasan rinci mengenai pembukuan tambahan uang persediaan dijelaskan dalam Lampiran I peraturan ini.

**Bagian Ketiga**  
**Pertanggungjawaban Penggunaan TU**  
**Pasal 16**

- (1) Bendahara Pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU dengan menerbitkan SPP-GU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan atau paling lambat setelah 30 hari kalender setelah SP2D TU diterima.
- (2) Penerbitan SPP-GU sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) tidak dalam rangka mengisi ulang atau mengganti uang persediaan.
- (3) Penerbitan SPP-GU sebagaimana yang dimaksud pada ayat 1 berupa surat pengantar (SPP-GU Lembar I) mencantumkan nilai nihil dan dilampiri Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan beserta bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap beserta SSP sesuai ketentuan.
- (4) Surat Pengantar pada lembar pertama SPP-GU yang bernilai nihil disebut SPP-GU NIHIL
- (5) Pengeluaran-pengeluaran yang membebani mata anggaran pada SPJ sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) tidak boleh membebani mata anggaran di luar mata anggaran yang ada pada rencana penggunaan TU pada lembaran ketiga SPP GU NIHIL sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 15 ayat (3).
- (6) Jumlah pertanggungjawaban akan digunakan sebagai potongan UP yang berfungsi mengurangi total jumlah pembebanan pada SPM GU sehingga jumlah yang dibayarkan bernilai NIHIL.
- (7) Pembukuan dicatat sebesar jumlah bruto sebagai realisasi belanja pada:
  - a. BKU kolom pengeluaran;
  - b. Buku Pembantu Simpanan/Bank kolom pengeluaran;
  - c. Buku Pembantu Rincian Obyek kolom TU;
  - d. Buku Uang Persediaan.
- (8) Penjelasan rinci mengenai **prosedur pertanggungjawaban TU** dijelaskan dalam Lampiran I peraturan ini

**BAB VIII**

**PUNGUTAN PAJAK ATAS PENYELESAIAN TAGIHAN PIHAK KETIGA**  
**DENGAN MENGGUNAKAN UANG PERSEDIAAN**

**Pasal 17**

- (1) Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan pembayaran wajib memperhitungkan kewajiban-kewajiban perpajakan pihak ketiga kepada Negara.
- (2) Kewajiban perpajakan pihak ketiga dipungut dengan cara membayarkan nilai netto kepada pihak ketiga.
- (3) Nilai netto yang dibayarkan kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebesar nilai bruto dikurangi dengan kewajiban-kewajiban perpajakan
- (4) Pembukuan Pajak atas penyelesaian tagihan ke pihak ketiga oleh Bendahara Pengeluaran menggunakan:

- a. Apabila Bendahara Pengeluaran melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja sebagaimana tercantum pada ayat (2), Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di :
    - a. BKU pada kolom penerimaan atas pungutan pajak;
    - b. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.
  - b. Apabila Bendahara Pengeluaran melakukan penyetoran atas pungutan pajak, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang disetorkan sebagai "setoran PPh/PPN" di:
    - a. BKU pada kolom pengeluaran;
    - b. Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.
- (5) Tata cara pembukuan pungutan pajak atas penyelesaian tagihan pihak ketiga dijelaskan dalam Lampiran II peraturan ini.

## **BAB IX**

### **LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bentuk Laporan Pertanggungjawaban**

#### **Pasal 18**

- (1) Bendahara Pengeluaran wajib menyusun SPJ secara bulanan atas uang yang dikelolanya.
- (2) SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyajikan informasi sebagai berikut:
  - a. keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo bulan lalu, penggunaan bulan ini, dan saldo akhir (saldo sampai dengan bulan ini) dari buku-buku pembantu;
  - b. keadaan kas pada akhir bulan pelaporan, meliputi uang tunai di brankas saldo di rekening bank, dan saldo pada PUM;
  - c. hasil rekonsiliasi internal (antara pembukuan bendahara pengeluaran dengan PPK SKPD);
  - d. penjelasan atas selisih (jika ada), antara saldo buku dan saldo fisik.

#### **Bagian Kedua**

#### **Tata Cara Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban**

#### **Pasal 19**

- (1) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) disusun berdasarkan buku kas umum dan buku-buku pembantu
- (2) Surat Pertanggungjawaban dilampiri dengan rekening koran beserta perhitungan Berita Acara Perhitungan Kas dan Rekonsiliasi.

**Bagian Ketiga**  
**Penyampaian Surat Pertanggungjawaban**

**Pasal 20**

- (1) Bendahara Pengeluaran pada satuan kerja wajib menyampaikan SPJ kepada:
  - a. Pengguna Anggaran sebagai SPJ Administratif;
  - b. BUD sebagai SPJ Fungsional.
- (2) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara bulanan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja bulan berikutnya, disertai dengan salinan rekening koran dari bank/pos untuk bulan berkenaan.

**Bagian Keempat**  
**Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban**

**Pasal 21**

- (1) PPKD melakukan verifikasi atas SPJ fungsional yang diterima dari Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.
- (2) Pelaksanaan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan:
  - a. membandingkan saldo UP yang tertuang dalam SPJ dengan saldo Buku Besar Kas BP;
  - b. membandingkan saldo awal yang tertuang dalam SPJ dengan saldo akhir yang tertuang dalam SPJ bulan sebelumnya;
  - c. menguji kebenaran nilai uang di rekening bank yang tercantum dalam SPJ dengan salinan rekening koran bendahara;
  - d. menguji kebenaran perhitungan (penambahan/pengurangan) pada SPJ;
  - e. meneliti kepatuhan Bendahara Pengeluaran dalam penyetoran pajak.

**BAB X**  
**SANKSI**

**Pasal 22**

- (1) Dalam hal Bendahara Pengeluaran belum menyampaikan SPJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), BUD dapat mengenakan sanksi berupa penundaan penerbitan SP2D atas SPM-GU/SPM-TU yang diajukan.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak membebaskan bendahara dari kewajiban penyampaian SPJ.
- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan mulai tahun 2013

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 23**

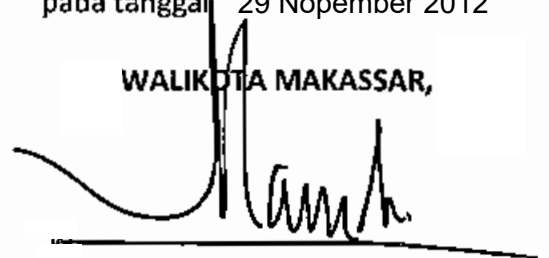
Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota yang mengatur tentang Tata cara Pengisian, Penggunaan Dan Pertanggungjawaban Uang Persediaan serta petunjuk pelaksanaannya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 24**

1. Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
2. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Makassar

Ditetapkan di Makassar  
pada tanggal 29 Nopember 2012

**WALIKOTA MAKASSAR,**



**H. ILHAM ARIEF SIRAJUDDIN**

Diundangkan di Makassar  
Pada tanggal 29 Nopember 2012

**SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,**



**H. AGAR JAYA**

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2012 NOMOR 46