



WALI KOTA PADANG  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALI KOTA PADANG

NOMOR 6 TAHUN 2021

TENTANG

UANG PERSEDIAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PADANG,

- Menimbang : a. bahwa Besaran Uang Persediaan dan Ganti Uang Persediaan telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Nomor 38 Tahun 2016 tentang Besaran Uang Persediaan dan Ganti Uang Persediaan (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 58A Tahun 2016 (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 58A);
- b. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, maka Peraturan Wali Kota tersebut perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uang Persediaan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
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 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3164);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
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 6233);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
10. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

11. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 3 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2020 Nomor 3).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan: PERATURAN WALI KOTA TENTANG UANG PERSEDIAAN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Wali Kota adalah Wali Kota Padang
2. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
4. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan Uang Daerah yang ditentukan oleh walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
5. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
6. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
8. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.

9. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
10. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/ atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
11. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
12. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
13. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
14. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
15. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
16. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.

17. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
18. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.

## BAB II

### UANG PERSEDIAAN

#### Bagian Kesatu

#### Pengajuan

#### Pasal 2

- (1) Pada setiap awal tahun anggaran berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP.
- (2) PA menerbitkan SPM-UP berdasarkan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas permintaan Bendahara Pengeluaran yang dibebankan pada UP.
- (3) UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS.
- (4) Berdasarkan SPM-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kuasa BUD menerbitkan SP2D untuk rekening Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk dalam SPM-UP.

#### Pasal 3

- (1) Penggunaan UP menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran.
- (2) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pengisian kembali UP setelah UP digunakan (*revolving*) dan dipertanggungjawabkan.
- (3) UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan untuk pengeluaran sebagai berikut :
  - a. belanja Pegawai untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan/sub kegiatan Pemerintah Daerah;
  - b. belanja Barang dan Jasa; dan

- c. belanja modal untuk pengeluaran yang tidak dapat dilakukan dengan LS dalam rangka perolehan aset.

#### Pasal 4

- (1) Untuk menentukan Besaran UP yang dapat diberikan kepada masing-masing SKPD, Kuasa BUD menghitung Alokasi uang persediaan berdasarkan kondisi kas daerah dan alokasi uang persediaan tahun anggaran sebelumnya
- (2) Besaran UP untuk masing-masing SKPD dihitung berdasarkan proporsi belanja barang dan jasa SKPD terhadap total belanja barang dan jasa dikalikan dengan alokasi uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Besaran UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

#### Bagian Kedua

#### Ganti Uang Persediaan

#### Pasal 5

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
- (2) Pengajuan SPP GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan dan dipertanggungjawabkan paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari dana UP yang diterima.
- (3) Pengajuan SPP GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan sebesar UP yang telah dipergunakan dan dipertanggungjawabkan.
- (4) Pengajuan SPP GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.

#### Pasal 6

- (1) Sisa UP yang masih ada pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- (2) Setoran sisa UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh PPKD dibukukan sebagai pengembalian UP tanpa nama kegiatan/sub kegiatan dan pembebanan pada kode rekening tertentu.

Bagian Ketiga  
Tambahkan Uang Persediaan  
Pasal 7

- (1) Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan Kegiatan/sub kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU.
- (2) Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya.
- (3) Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (4) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk:
  - a. kegiatan/sub kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
  - b. kegiatan/sub kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- (5) Ketentuan pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus mendapat persetujuan dari PPKD.
- (6) Pengajuan SPP TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan kelengkapan sebagai berikut :
  - a. rincian rencana penggunaan dana;
  - b. rekening koran yang menunjukkan saldo terakhir;
  - c. surat pernyataan bahwa kegiatan/sub kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dilaksanakan/dibayar melalui mekanisme LS; dan
  - d. surat persetujuan TU dari PPKD.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Padang Nomor 38 Tahun 2016 tentang Besaran Uang Persediaan dan Ganti Uang Persediaan (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Padang Nomor 58A Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Padang Nomor 38 Tahun 2016 tentang Besaran Uang Persediaan dan Ganti Uang Persediaan (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 58A) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Padang.

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 21 Januari 2021

WALI KOTA PADANG,

MAHYELDI

Diundangkan di Padang

pada tanggal 21 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG

AMASRUL

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2021 NOMOR 6.