



WALIKOTA BATAM
PROPINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR : 56 TAHUN 2014

TENTANG

UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN
DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATAM,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 31 Ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah 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 Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, dinyatakan bahwa penetapan besaran uang persediaan, tata cara penggunaan, pembukaan dan penutupan rekening, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawaban uang persediaan, ganti uang persediaan dan tambahan uang persediaan perlu diatur dengan Peraturan Walikota;
 - b. bahwa untuk kelancaran, efektifitas dan efisiensi pelaksanaan program kegiatan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Batam, dipandang perlu diberikan uang persediaan, sebagai uang muka kerja untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari dan ganti uang persediaan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA _____	
KABAG _____	

dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2006 Nomor 7 Seri E);
6. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2010 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 67);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BATAM TENTANG UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN.



BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :



1. Daerah adalah Daerah Kota Batam.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
3. Walikota adalah Walikota Batam sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
4. Kas negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku bendahara umum negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan untuk membayar seluruh pengeluaran negara.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS.	
PA	
PLBAG	



5. Kas daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
6. Rekening kas umum daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya diisngkat SKPD adalah Perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/ pengguna barang di lingkungan Pemerintah Kota Batam.
8. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu/beberapa program.
9. Rekening SKPD adalah tempat penyimpanan uang daerah pada bank yang telah ditetapkan oleh Walikota untuk menampung dan membayar seluruh pengeluaran SKPD serta merupakan bagian dari rekening kas umum daerah.
10. Rekening unit kerja adalah tempat penyimpanan uang daerah pada bank yang telah ditetapkan oleh Walikota untuk menampung dan membayar seluruh pengeluaran unit kerja serta merupakan bagian dari rekening kas umum daerah.
11. Unit pelaksana teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu/beberapa program.
12. Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kota Batam yang mempunyai tugas melaksanakan pengendalian pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
15. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

KORPORASI	
DA	R
DA	A

17. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi SKPD.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
19. Pejabat Penatausahaan Keuangan Bagian Sekretariat Daerah Kota Batam yang selanjutnya disingkat PPK-Bagian Setda adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Bagian Sekretariat Daerah Kota Batam.
20. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
21. Bendahara Pengeluaran SKPD adalah Bendahara Pengeluaran pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Batam.
22. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Pelaksana Teknis SKPD dan unit kerja.
23. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD serta ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
24. Uang daerah adalah uang yang dikuasai oleh BUD.
25. Uang persediaan adalah sejumlah uang yang disediakan untuk satuan kerja perangkat daerah sebagai uang muka kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional kantor sehari-hari.
26. Pengelolaan uang adalah kegiatan pengelolaan uang yang mencakup pengelolaan kas dan surat berharga termasuk kegiatan untuk menanggulangi kekurangan kas atau memanfaatkan kelebihan kas secara optimal.
27. Dokumen pelaksanaan anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS _____	
KA _____	
KABAG _____	

28. 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.
29. Surat penyediaan dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
30. Surat permintaan pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan dan/atau Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
31. 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.
32. 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.
33. SPP 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.
34. SPP langsung yang selanjutnya disingkat 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.
35. Surat perintah membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan dan/atau diterbitkan oleh pengguna anggaran dan/atau Kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA pada SKPD.
36. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

PARAF KOORDINASI	
BEKDA	
SS	
KA	
CPAQ	

37. Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA apabila laporan pertanggungjawaban penggunaan dana yang disertai bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah oleh Bendahara Pengeluaran telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2**

- (1) Pemberian uang persediaan kepada kepala SKPD selaku PA dimaksudkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas SKPD dan/atau Unit Kerja yang dikelola oleh bendahara pengeluaran SKPD dan bendahara pengeluaran pembantu Unit Kerja.
- (2) Uang persediaan bertujuan sebagai uang muka kerja dalam jumlah tertentu untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD dan/atau Unit Kerja.

**BAB III
PENETAPAN BESARAN
Pasal 3**



- (1) Uang persediaan pada masing-masing SKPD ditetapkan maksimal sebesar 1/12 (satu per dua belas) dari total pagu anggaran setelah dikeluarkan atau dikurangi dengan kebutuhan belanja yang dilakukan melalui mekanisme pembayaran LS.
- (2) Besaran uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas tertinggi pada setiap SKPD.

**BAB IV
TATA CARA PENGGUNAAN**

**Bagian Pertama
Mekanisme, Rencana dan Permintaan
Pembayaran Uang Persediaan**

Pasal 4

- (1) Bendahara pengeluaran SKPD mengajukan SPP-UP setiap awal tahun anggaran setelah besaran uang persediaan ditetapkan.
- (2) Pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam 1 (satu) tahun anggaran pada setiap SKPD tanpa membebani kode rekening tertentu.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS	
PA	
KORBAG	

- (3) Bendahara pengeluaran SKPD mengajukan SPP-UP kepada PA melalui PPK-SKPD dan/atau PPK-Bagian Setda dalam rangka pengisian Uang Persediaan.
- (4) Pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampirkan dengan dokumen sebagai berikut :
 - a. surat pengantar SPP-UP;
 - b. ringkasan SPP-UP;
 - c. rincian SPP-UP;
 - d. salinan SPD;
 - e. draft Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh PA dan/atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Uang Persediaan saat pengajuan SP2D kepada BUD dan/atau Kuasa BUD; dan
 - f. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 5

- (1) PPK-SKPD dan/atau PPK-Bagian Setda sebagai Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha pada SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran SKPD sebelum disetujui oleh PA dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.
- (2) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak lengkap, PPK-SKPD dan/atau PPK-Bagian Setda mengembalikan SPP-UP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.

Bagian Kedua
Perintah Membayar Uang Persediaan

Pasal 6

- (1) Dalam hal dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) dinyatakan lengkap dan sah, PA menerbitkan SPM-UP.
- (2) Dalam hal dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) dinyatakan tidak lengkap dan sah, PA menolak untuk menerbitkan SPM-UP.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	[Signature]
ASS _____	
KPA _____	
KABAG _____	[Signature]

Pasal 7

- (1) Penerbitan SPM-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterima dokumen pengajuan SPP-UP.
- (2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima dokumen pengajuan SPP-UP.
- (3) Format SPM dan format penolakan SPP-UP disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) diajukan oleh PA kepada BUD dan/atau Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

Bagian Ketiga


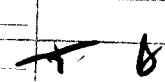
Pencairan Uang Persediaan

Pasal 9

- (1) BUD dan/atau Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP yang diajukan oleh PA agar pengeluaran yang diajukan tidak melebihi besaran maksimal uang persediaan yang telah ditetapkan dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab PA.
- (3) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap dan sah, BUD dan/atau Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (4) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran yang diajukan melebihi besaran Uang Persediaan yang telah ditetapkan, BUD dan/atau Kuasa BUD menolak untuk menerbitkan SP2D.

Pasal 10

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak dokumen pengajuan SPM-UP diterima dan dinyatakan lengkap.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASST	
SA	
SAK	

- (2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima dokumen pengajuan SPM-UP.
- (3) Format penolakan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

- (1) BUD dan/atau Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang telah diterbitkan kepada Bank yang ditunjuk oleh Walikota untuk keperluan pencairan uang persediaan dan/atau ganti uang persediaan dan/atau tambahan uang persediaan dan/atau pembayaran langsung sesuai permintaan pembayaran.
- (2) BUD dan/atau Kuasa BUD menyerahkan salinan SP2D uang persediaan dan/atau ganti uang persediaan dan/atau tambahan uang persediaan yang telah diterbitkan kepada Kepala SKPD selaku PA.
- (3) BUD dan/atau Kuasa BUD menyerahkan salinan SP2D pembayaran langsung yang telah diterbitkan kepada Pihak Ketiga
- (4) Berdasarkan salinan SP2D yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bendahara pengeluaran SKPD dan/atau unit kerja menerbitkan cek guna pencairan uang persediaan dan/atau ganti uang persediaan dan/atau tambahan uang persediaan.

BAB V PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN UANG PERSEDIAAN

Bagian Pertama Pertanggungjawaban Uang Persediaan

Pasal 12

- (1) Bendahara pengeluaran SKPD menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran terlebih dahulu atas penggunaan uang persediaan dan menyampaikannya kepada PA setiap akan mengajukan permintaan ganti uang persediaan.
- (2) Bendahara pengeluaran pembantu menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran terlebih dahulu atas penggunaan uang persediaan dan menyampaikannya kepada bendahara pengeluaran SKPD.

PARAF KOORDINASI	
SERDA _____	✍
ASS _____	
PA _____	
Pembantu _____	✍

- (3) Dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu menggunakan dokumen laporan pertanggungjawaban uang persediaan yang dilampiri bukti-bukti belanja yang sah sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan.
- (4) Berdasarkan bukti-bukti yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bendahara pengeluaran SKPD merekapitulasi belanja ke dalam laporan pertanggungjawaban uang persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya.
- (5) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diperiksa dan diteliti oleh PPK-SKPD dan/atau PPK-Bagian Setda serta disahkan oleh PA berupa dokumen pengesahan pertanggungjawaban belanja dari bendahara pengeluaran SKPD yang selanjutnya dilampirkan pada saat pengajuan SPP-GU.
- (6) Format laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5), disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Pertanggungjawaban Administratif

Pasal 13

- (1) Bendahara pengeluaran SKPD secara administrasi wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan kepada PA melalui PPK-SKPD dan/atau PPK-Bagian Setda paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran uang persediaan kepada bendahara pengeluaran SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, untuk kemudian diverifikasi, evaluasi dan dianalisa.
- (3) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban administratif yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. buku kas umum.
 - b. ringkasan pengeluaran perincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran perincian objek

PANTAF KOCORINARI	
NIKDA	
ISS	
TS	
RTNO	

dimaksud.

- c. bukti atas penyetoran PPN dan/atau PPh ke kas negara.
 - d. register penutupan kas.
- (4) Dalam laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PA menerbitkan Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban.
 - (5) Pertanggungjawaban pada bulan terakhir Tahun Anggaran berkenaan disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut dengan dilampiri bukti setoran sisa Uang Persediaan.
 - (6) Format laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada Ayat 2 disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Pertanggungjawaban Fungsional

Pasal 14

Bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

BAB VI
SANKSI

Pasal 15

Setiap SKPD dan/atau Unit Kerja dan/atau UPT yang tidak mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Walikota ini akan dikenakan sanksi berupa penundaan penerbitan SPD maupun pencairan pengisian dana berikutnya dan sanksi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
GANTI UANG PERSEDIAAN

Pasal 16

- (1) Ganti uang persediaan diajukan sebagai pengganti uang persediaan yang telah digunakan oleh SKPD, dapat diberikan apabila dana uang persediaan telah dipergunakan sekurang-kurangnya 50% (lima puluh persen) dari dana uang persediaan yang telah diberikan.


PEMERINTAH KABUPATEN KOSTAMATI	
PEKDA	
PLS	
KA	
KABAG	A

- (2) Uang persediaan yang telah digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah uang persediaan yang telah dipertanggungjawabkan oleh bendahara pengeluaran SKPD.
- (3) Jumlah ganti uang persediaan adalah sesuai dengan kebutuhan kegiatan pada masing-masing SKPD dan/atau Unit Kerja dan/atau Unit Pelaksana Teknis, dengan batas tertinggi sebesar uang persediaan yang telah dipertanggungjawabkan pada kegiatan tersebut.
- (4) Tata cara permintaan pembayaran, perintah membayar dan pencairan ganti uang persediaan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII
TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN**

Pasal 17

- (1) Dalam hal penggunaan uang persediaan belum mencapai 50% (lima puluh persen), sedangkan SKPD yang bersangkutan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana uang persediaan yang tersedia, SKPD dimaksud dapat mengajukan tambahan uang persediaan.
- (2) Keperluan pendanaan yang diajukan melebihi sisa dana uang persediaan yang tersedia hanya untuk pelaksanaan kegiatan SKPD dan/atau Unit Kerja yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
- (3) Batas tambahan uang persediaan harus mendapat persetujuan dari BUD dan/atau Kuasa BUD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan jangka waktu pelaksanaan.
- (4) Dalam hal tambahan uang persediaan tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang persediaan harus disetorkan ke rekening kas umum daerah.
- (5) Tata cara permintaan pembayaran, perintah membayar dan pencairan tambahan uang persediaan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ACU	
KA	
KASAB	

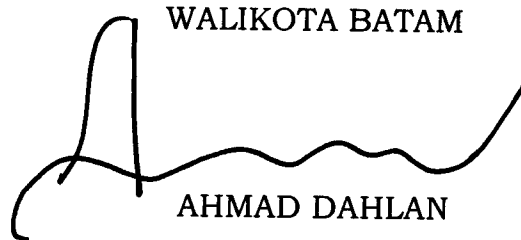
BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 30 Desember 2014


WALIKOTA BATAM

AHMAD DAHLAN

Diundangkan di Batam
pada tanggal 30 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH


AGUSSAHIMAN

BERITA DAERAH KOTA BATAM
TAHUN 2014 NOMOR 325

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS. _____	
SA _____	
STB _____	