



WALIKOTA PANGKALPINANG
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 2 TAHUN 2022

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN,
DAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN DAN GANTI
UANG PERSEDIAAN PADA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PANGKALPINANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan Uang Persediaan dan Ganti Uang Persediaan pada perangkat daerah, maka dipandang perlu untuk disusun petunjuk teknis pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban uang persediaan dan ganti uang persediaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang;

- 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 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
14. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan 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 Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2020 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG.

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. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota Pangkalpinang yang dipimpin oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
10. 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.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
14. 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.
15. Nota Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat NPD adalah surat permohonan dana untuk melaksanakan

kegiatan tertentu yang diajukan oleh PPTK kepada PA/KPA, pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

16. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
17. 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.
18. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
19. 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 PA/KPA dapat diberikan UP yang dikelola oleh bendahara pengeluaran.
- (2) Pengguna anggaran mengajukan penggantian uang persediaan yang telah digunakan kepada BUD/Kuasa BUD, dengan menerbitkan SPM dan Ganti Uang Persediaan yang sudah pertanggungjawaban atas penggunaan uang persediaan sebelumnya.
- (3) UP, GU 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 PD 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 PA melalui PPK-SKPD 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. SK UP;
 - f. SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak);
 - g. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D; dan
 - h. 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 UP, Ganti Uang Persediaan, bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang.
- (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 PD dan UPT. PD.

BAB V
BESARAN DAN PENGGUNAAN UP

Pasal 6

- (1) Apabila APBD sudah ditetapkan, besarnya jumlah uang persediaan bagi PD dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. besaran UP dihitung dari total pagu anggaran dikurang belanja pegawai, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Tidak Terduga pada PD;
 - b. besaran UP bagi PD dapat diberikan setinggi-tingginya $1/12$ (satu per dua belas) atau $1/18$ (satu per delapan belas) atau $1/24$ (satu per dua puluh empat) atau $1/36$ (satu per tiga puluh enam) dari total pagu anggaran dikurangi belanja pegawai, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Tidak Terduga pada PD; dan
 - c. besarnya UP yang ditetapkan $1/12$ (satu per dua belas) sebagaimana dimaksud huruf b diberikan untuk PD tertentu.
- (2) Besarnya jumlah UP bagi PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 7

- (1) UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6, hanya digunakan untuk jenis pengeluaran yang tidak dapat dilakukan secara langsung/mekanisme LS oleh PD kepada pihak yang menyediakan barang dan/atau jasa.
- (2) Pembayaran kepada Pihak Ketiga paling tinggi sebesar Rp.50.000.000 (Lima puluh juta rupiah)
- (3) Pengeluaran oleh Bendahara pengeluaran dapat dilakukan secara non tunai.
- (4) Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat diberikan pelimpahan UP yang ditetapkan dengan Keputusan PA.

Pasal 8

Belanja yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik, Non Fisik, Dana Insentif Daerah dapat melalui mekanisme pembayaran langsung (LS) baik ke Bendahara Pengeluaran maupun ke Pihak Ketiga.

BAB VI

MEKANISME PENGAJUAN GU

Pasal 9

- (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

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

Pasal 16

SPM dapat diterbitkan oleh PA/KPA, apabila dokumen SPP-UP/GU dinyatakan lengkap.

Pasal 17

- (1) SP2D UP/GU dapat diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD, apabila dokumen SPM UP/GU dinyatakan lengkap, yang meliputi:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab mutak PA/KPA;
 - b. surat pernyataan verifikasi ppk skpd/ppk unit skpd yang dilampiri ceklist kelengkapan dokumen; dan
 - c. belanja tidak melebihi sisa anggaran dan atau dan tidak tersedia.

- (2) BUD/Kuasa menyerahkan SP2D yang sudah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PA/KPA.
- (3) Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melaksanakan sub kegiatan pada unit SKPD.
- (4) Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam NPD yang diajukan oleh PPTK.
- (5) Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK
- (6) Pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu ke rekening PPTK.
- (7) Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Jika uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.
- (8) PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (9) Langkah-langkat teknis pengajuan uang panjar, adalah sebagai berikut:

- a. PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD;
- b. PPTK menyiapkan NPD;
- c. PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan;
- d. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
- e. Berdasarkan NPD yang telah mendapat persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.

Pasal 18

- (1) Pelaksanaan Belanja Uang Panjar, yaitu sebagai berikut:
 - a. setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya. Pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materil;
 - b. dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub kegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja;
 - c. berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas

uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK; dan

d. berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran.

(2) Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar, yaitu sebagai berikut:

- a. PTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa;
- b. atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil;
- c. berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD;
- d. PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan;
- e. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- f. pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi;
- g. berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai; dan

- i. pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening penyedia barang dan jasa.
- (3) Verifikasi Belanja oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, yaitu sebagai berikut:
- a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD;
 - d. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi;
 - e. apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan; dan
 - f. proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.

Pasal 19

PA/KPA bertanggung jawab mutlak atas pelaksanaan dan penggunaan UP dan Ganti Uang Persediaan.

BAB VIII

UANG SISA DANA SPP-UP

Pasal 20

- (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 21

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

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka 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 (Berita Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2021 Nomor 1), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

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 3 Januari 2022

WALIKOTA PANGKALPINANG,



MAULAN AKLIL

Diundangkan di Pangkalpinang
pada tanggal 3 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PANGKALPINANG,



RADMIDA DAWAM