WALIKOTA LHOKSEUMAWE
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE

NOMOR 8 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA, PEMBERIAN UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN SERTA SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan keuangan di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe, maka sebagai dasar pengelolaan kas daerah oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah perlu pedoman pelaksanaan manajemen kas melalui penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan pencairan dana oleh Bendahara Umum Daerah perlu menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diterima dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

b. bahwa untuk tertib administrasi pada penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Daerah, perlu disusun pedoman kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Lhokseumawe tentang Tata Cara Penerbitan Surat Penyediaan Dana, Pemberian Uang Persediaan, Ganti Uang dan Tambahan Uang Persediaan serta Surat Perintah Pencairan Dana Di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4109);

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);

PARAF KOORDINASI	
PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM

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 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
5. 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2002 tentang Pemberlakuan Secara Efektir Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4239);
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 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE TENTANG TATA CARA PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA, PEMBERIAN UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN SERTA SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Lhokseumawe.
2. Kota adalah Kota Lhokseumawe.

PARAF KOORDINASI	
PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM

3. Pemerintah Daerah Kota yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kota yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe.
4. Walikota adalah Walikota Lhokseumawe.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Lhokseumawe.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Kota yang selanjutnya disingkat DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe.
7. Keuangan Kota adalah semua hak dan kewajiban Kota dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Kota yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota yang selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Kota Lhokseumawe yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kota dengan Dewan Perwakilan Rakyat Kota dan ditetapkan dengan Qanun Kota Lhokseumawe.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah dibidang Pendidikan dan Kesehatan pada Pemerintah Kota Lhokseumawe selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kota selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan kota.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBK dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
15. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
16. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

PARAF KOORDINASI	
PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM

18. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBK pada SKPD.
19. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
20. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
22. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBK.
23. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
24. 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.
25. 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.
26. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBK yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
27. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencaira dana atas beban pengeluaran DPA SKPD.

PARAF KOORDINASI	
PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM

28. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan 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.

29. 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.

30. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan 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.

31. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.

32. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBK.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup Belanja

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi Tata Cara Penerbitan Surat Penyediaan Dana, Pemberian Uang Persediaan, Ganti Uang dan Tambahan Uang Persediaan serta Surat Perintah Pencairan Dana di Lingkungan Pemerintah Kota.

Bagian Ketiga
Belanja Daerah

Pasal 3

(1) Klasifikasi belanja daerah terdiri atas:
   a. belanja operasi;
   b. belanja modal;
   c. belanja tidak terduga; dan
   d. belanja transfer.

(2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Kota yang memberi manfaat jangka pendek.

(3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.

(4) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBK untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.

PARAF KOORDINASI	
PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM

(5) Belanja transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Kota kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Kota kepada Pemerintah Gampong.

Pasal 4

(1) Belanja operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dirinci atas jenis:
a. belanja pegawai;
b. belanja barang dan jasa;
c. belanja bunga;
d. belanja subsidi;
e. belanja hibah; dan
f. belanja bantuan sosial.

(2) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya.

(3) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c digunakan untuk menganggarkan pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

(4) Belanja transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dirinci atas jenis:
a. belanja bagi hasil; dan
b. belanja bantuan keuangan.

BAB II
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

(1) Semua Penerimaan dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBK dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD.

(2) Dalam hal Penerimaan dan Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut.

Pasal 6

(1) Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban APBK apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.

(2) Setiap pengeluaran atas beban APBK didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

PARAF KOORDINASI

PEMRAKARSA	BAGIAN HUK

(3) Walikota dan perangkat daerah dilarang melakukan pengeluaran atas beban APBK untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBK.

Pasal 7

(1) Untuk pelaksanaan APBK, Walikota menetapkan:
a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;
d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
e. bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
f. bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu;
g. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBK.

(2) Keputusan Walikota tentang penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Bagian Kedua
Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah

Pasal 8

(1) Dalam rangka pengelolaan uang daerah, PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah pada bank umum yang sehat.

(2) Bank umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Penetapan bank umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimuat dalam perjanjian antara BUD dengan bank umum yang bersangkutan.

Bagian Ketiga
Anggaran Kas dan Surat Penyediaan Dana

Pasal 9

(1) Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.

(2) Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD.

(3) Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
a. sinkronisasi perkiraan penerimaan dalam DPA-SKPD; dan
b. sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.

(4) Kuasa BUD berdasarkan anggaran kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas Pemerintah Kota;

(5) Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas Pemerintah Kota kepada PPKD selaku BUD.

PARAF KOORDINASI

PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM

(6) PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas Pemerintah Kota yang disampaikan Kuasa BUD.

(7) Anggaran kas Pemerintah Kota bertujuan untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD.

(8) Anggaran kas Pemerintah Kota berisi perkiraan realisasi penerimaan daerah dan rencana pengeluaran daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD.

Pasal 10

(1) Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas Pemerintah Kota.

(2) Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan.

(3) Dalam rangka manajemen kas, PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:
a. anggaran kas Pemerintah Kota;
b. ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
c. penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.

(4) Penerbitan SPD dilakukan per bulan, per triwulan atau per semester sesuai dengan ketersediaan dana serta sesuai dengan sumber dana yang ada dalam RKUD Kota.

(5) Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD.

(6) SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik.

(7) Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yangditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.

(8) PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
a. ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas;
b. perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak; dan
c. perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.

Bagian Keempat
Penatausahaan Belanja Daerah

Pasal 11

(1) Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.

PARAF KOORDINASI	
PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM

(2) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBK tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Qanun tentang APBK ditetapkan dan diundangkan dalam Lembaran Kota;

(3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Penetapan Uang Persediaan

Pasal 12

(1) Besaran UP dihitung berdasarkan dari keseluruhan anggaran belanja barang dan jasa yang ditetapkan pada DPA-SKPD.

(2) Batas maksimal nilai UP ditetapkan sebagai berikut:
a. maksimal Rp.50.000.000,- untuk pagu belanja barang dan jasa DPA-SKPD sampai dengan Rp.500.000.000,-;
b. maksimal Rp.100.000.000,- untuk pagu belanja barang dan jasa DPA-SKPD diatas Rp.500.000.000,- sampai dengan Rp.1.000.000.000,-;
c. maksimal Rp.250.000.000,- untuk pagu belanja barang dan jasa DPA-SKPD diatas Rp.1.000.000.000,- sampai dengan Rp.5.000.000.000,-;
d. maksimal Rp.500.000.000,- untuk pagu belanja barang dan jasa DPA-SKPD diatas Rp.5.000.000.000,- sampai dengan Rp.10.000.000.000,-;
e. maksimal Rp.1.000.000.000,- untuk pagu belanja barang dan jasa DPA-SKPD diatas Rp.10.000.000.000,- sampai dengan Rp.20.000.000.000,-;
f. maksimal Rp.2.000.000.000,- untuk pagu belanja barang dan jasa DPA-SKPD diatas Rp.20.000.000.000,-.

(3) Penetapan besaran UP setiap SKPD ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 13

(1) UP dapat dilimpahkan dari bendahara pengeluaran untuk bendahara pengeluaran pembantu.

(2) Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari Pengguna Anggaran.

(3) Atas persetujuan PA, bendahara pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPD.

(4) Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada bendahara pengeluaran pembantu dengan mempertimbangkan usul bendahara pengeluaran.

(5) Besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya sub kegiatan yang dikelola oleh KPA serta waktu pelaksanaan kegiatan.

PARAF KOORDINASI	
PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM

(6) Atas dasar pelimpahan UP tersebut, bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu melakukan pencatatan pada buku-buku terkait.

(7) Bendahara pengeluaran pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh bendahara pengeluaran.

(8) Pelimpahan UP kepada bendahara pengeluaran pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan, disetorkan kembali ke rekening bendahara pengeluaran.

(9) Bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya kepada bendahara pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti-bukti transaksi.

Bagian Keenam
Surat Permintaan Pembayaran

Pasal 14

(1) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

(2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. SPP UP;
b. SPP GU;
c. SPP TU; dan
d. SPP LS.

Pasal 15

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran dalam rangka pengisian UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Walikota.

(2) Pengajuan SPP UP dilakukan hanya sekali dalam setahun pada awal tahun anggaran.

(3) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran dalam rangka mengganti UP.

(4) Pengajuan SPP GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.

(5) Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP.

Pasal 16

(1) PPTK menyusun daftar rincian rencana belanja TU dan disampaikan kepada PA untuk mendapatkan persetujuan serta disampaikan kepada PPKD.

(2) Daftar rincian rencana belanja TU harus mendapat persetujuan dari PPKD.

PARAF KOORDINASI

PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM

(3) Batas maksimal besaran TU diberikan sebesar pagu belanja sub kegiatan dikurangi belanja yang pembayarannya harus menggunakan mekanisme LS.

(4) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU.

(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 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk:
a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
b. kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat diluar kendali PA/KPA;

(7) Pengajuan SPP TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.

Pasal 17

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk pembayaran:
a. gaji dan tunjangan;
b. kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
c. kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pengajuan dokumen SPP LS gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus disertai dokumen rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan.

(3) Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang, meliputi:
a. gaji induk;
b. gaji susulan;
c. kekurangan gaji;
d. gaji terusan;
e. SK CPNS;
f. SK PNS;
g. SK kenaikan pangkat;
h. SK jabatan;
i. kenaikan gaji berkala;
j. surat pernyataan pelantikan;
k. surat pernyataan melaksanakan tugas;
l. daftar keluarga (KP4);
m. fotocopy surat nikah;
n. fotocopy akte kelahiran;
o. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji;
p. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
q. surat pindah; dan
r. surat kematian;

(4) Kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disesuaikan dengan peruntukannya.

PARAF KOORDINASI	
PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM

(5) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat juga dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.

(6) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK;

(7) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu menyiapkan SPP LS pengadaan barang dan jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan.

(8) Dokumen pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), antara lain:
a. dokumen kontrak;
b. berita acara pemeriksaan;
c. berita acara kemajuan pekerjaan;
d. berita acara penyelesaian pekerjaan;
e. berita acara serah terima barang dan jasa;
f. berita acara pembayaran;
g. surat jaminan bank;
h. surat referensi/keterangan bank;
i. jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD;
j. surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak; dan
k. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.

(9) Kelengkapan dokumen pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.

(10) Pengajuan SPP LS kepada pihak ketiga lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk pembayaran antara lain:
a. hibah berupa uang;
b. bantuan sosial berupa uang;
c. bantuan keuangan;
d. subsidi;
e. bagi hasil;
f. belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya;
g. pembayaran kewajiban Pemerintah Kota atas putusan pengadilan, dan rekomendasi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dan/atau Badan Pemeriksa Keuangan (BPK);

(11) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu menyiapkan SPP LS kepada pihak ketiga lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Walikota dan dokumen pendukung lainnya.

PARAF KOORDINASI	
PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM

(12) Pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Surat Perintah Membayar

Pasal 18

(1) PPK SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan SPP dari bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.

(2) Perintah pembayaran diajukan oleh pengguna anggaran kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran.

(3) Jenis SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
a. SPM-UP;
b. SPM-GU;
c. SPM-TU;
d. SPM-LS Gaji dan Tunjangan;
e. SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa; dan
f. SPM-LS Pihak ketiga lainnya.

(4) PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.

(5) Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA.

(6) Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

(7) PPK SKPD dalam penerbitan setiap SPM melakukan pencatatan pada register SPM.

(8) Berdasarkan pengajuan SPP UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM UP yang telah diverifikasi oleh PPK SKPD.

(9) Penerbitan SPM UP kepada Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a turut dilampiri:
a. SPM UP;
b. SPP UP;
c. Salinan SPD;
d. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD; dan
e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA.

(10) Berdasarkan pengajuan SPP GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM GU yang telah diverifikasi oleh PPK SKPD.

(11) Penerbitan SPM GU kepada Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b turut dilampiri:
a. SPM GU;
b. SPP GU;
c. Salinan SPD;
d. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD;

PARAF KOORDINASI	
PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM

e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
f. Laporan Pertanggungjawaban UP.

(12) Berdasarkan pengajuan SPP TU, PA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM TU yang telah diverifikasi oleh PPK SKPD.

(13) Penerbitan SPM TU kepada Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c turut dilampiri:
a. SPM TU;
b. SPP TU;
c. Salinan SPD;
d. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD;
e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
f. Daftar Rincian Rencana Belanja TU yang telah mendapat persetujuan PPKD.

(14) Berdasarkan SPP LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran, PPK SKPD melakukan verifikasi atas:
a. kebenaran material surat bukti mengenai hak pihak penagih;
b. kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa; dan
c. ketersediaan dana yang bersangkutan.

(15) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), PA memerintahkan pembayaran atas beban APBK melalui penerbitan SPM LS kepada Kuasa BUD.

(16) Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM LS.

(17) Penerbitan SPM LS kepada Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, huruf e dan huruf f turut dilampiri:
a. SPM LS;
b. SPP LS;
c. Salinan SPD;
d. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD;
e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
f. Fotocopy NPWP dan rekening koran pihak ketiga;
g. Ebilling pajak (bila ada);
h. Surat setoran pajak daerah (bila ada); dan
i. Belanja perjalanan dinas agar dilampirkan rincian penerima SPD.

(18) Format surat pernyataan verifikasi PPK SKPD, surat pernyataan tanggungjawab mutlak PA, daftar rincian rencana belanja TU dan rincian penerima SPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedelapan
Surat Perintah Pencairan Dana

Pasal 19

(1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.

PARAF KOORDINASI
PEMRAKARSA | BAGIAN HUKUM

(2) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.

(3) Penerbitan SP2D untuk pembayaran gaji dan tunjangan dilakukan pada tanggal 1 (satu) setiap bulan kecuali untuk pembayaran gaji dan tunjangan bulan januari dilakukan setelah tanggal 1 januari.

(4) Dalam rangka penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kuasa BUD berkewajiban untuk:
a. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa surat pernyataan verifikasi PPK SKPD dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA;
b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBK yag tercantum dalam perintah pembayaran;
c. meneliti kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (9), ayat (11), ayat (13) dan ayat 17);
d. menguji ketersediaan dana kegiatan yang bersangkutan; dan
e. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran daerah.

(5) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
a. tidak dilengkapi surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA;
b. tidak dilengkapi surat pernyataan verifikasi PPK SKPD; dan
c. belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.

(6) Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

Bagian Kesembilan
Pertanggungjawaban Belanja

Pasal 20

(1) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
a. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.

(2) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipenuhi.

(3) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

PARAF KOORDINASI	
PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM

Pasal 21

Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.

Pasal 22

(1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggung jawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

(2) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu pada SKPD wajib mempertanggung jawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

(3) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.

(4) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka:

a. Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 2 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian Uang Persediaan, Ganti Uang dan Tambahan Uang Persediaan;
b. Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 14 Tahun 2013 tentang Tata Cara Verifikasi Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Belanja Langsung di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 69 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 14 Tahun 2013 tentang Tata Cara Verifikasi Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Belanja Langsung di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe; dan
c. Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 60 Tahun 2017 tentang Mekanisme Alur Kerja Manajemen Kas melalui Penerbitan Surat Penyediaan Dana Pemerintah Kota Lhokseumawe.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

PARAF KOORDINASI	
PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Kota Lhokseumawe.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN 1	
PEMRAKARSA	
BAGIAN HUKUM	

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 1 Maret 2021 M
17 Rajab 1442 H
WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

SUAIDI YAHYA

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 1 Maret 2021 M
17 Rajab 1442 H
SEKRETARIS DAERAH
KOTA LHOKSEUMAWE,

T. ADNAN

BERITA KOTA LHOKSEUMAWE TAHUN 2021 NOMOR ...

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 8 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA, PEMBERIAN UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN SERTA SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE

FORMAT SURAT PERNYATAAN, DAFTAR RINCIAN RENCANA BELANJA TAMBAHAN UANG DAN RINCIAN PENERIMA SURAT PERJALANAN DINAS

A. FORMAT SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN (PPK) SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

KOP SURAT SKPD

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI

Nomor : /SPV/.....

1.	Satuan Kerja Perangkat Daerah	:	
2.	Kode Satuan Perangkat Daerah	:	
3.	Nomor/Tanggal DPA/DPPA-SKPD	:	
4.	Keperluan	:	(sesuai SPM)
5.	Jenis Belanja	:	(Belanja Operasi/Belanja Modal/ Belanja Tidak Terduga/Belanja Transfer)
6.	Nomor SPM	:	
7.	Tanggal SPM	:	
8.	Nilai SPM	:	Rp..... (terbilang)

Yang bertanda tangan dibawah ini, Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)....., menyatakan bahwa saya telah melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen atas pencairan SPM sebagaimana tersebut diatas.

Demikian Surat Pernyataan Verifikasi ini kami buat dengan sebenarnya

Lhokseumawe,.....
Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
SKPD.....
ttd

(.....)
NIP.....

PARAF KOORDINASI	
PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK PENGGUNA ANGGARAN

KOP SURAT SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor : /SPTJM/.....

1.	Satuan Kerja Perangkat Daerah	:
2.	Kode Satuan Perangkat Daerah	:
3.	Nomor/Tanggal DPA/DPPA-SKPD	:
4.	Keperluan	: (sesuai SPM)
5.	Jenis Belanja	: (Belanja Operasi/Belanja Modal/Belanja Tidak Terduga/ Belanja Transfer)
6.	Nomor SPM	:
7.	Tanggal SPM	:
8.	Nilai SPM	: Rp..... (terbilang)

Yang bertanda tangan dibawah ini, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), menyatakan bahwa saya bertanggung jawab secara Formal dan Material serta kelengkapan dokumen atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Kuasa BUD melalui SP2D (UP/GU/TU/LS) serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas pembayaran tagihan yang telah kami perintahkan dalam SPM atas nama :

1.	Nama Bendahara/Pihak Ketiga	:
2.	Alamat	:
3.	Nama Bank	:
4.	Nomor Rekening Bank	:

PARAF KOORDINASI	
PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM

Atas penyelesaian pelaksanaan kegiatan .....
dengan perincian sebagai berikut:

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Pajak Pusat		Pajak Daerah			
				PPN	PPh	Zakat	Infaq	Makan/ Minum	Pajak Mineral Bukan Logam dan Bebatuan
Jumlah									

Bukti-bukti belanja tersebut diatas disimpan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Apabila terjadi kekeliruan atau ketidaklengkapan persyaratan dalam pelaksanaan pekerjaan ini, maka seluruh akibat hukum yang timbul dikemudian hari menjadi tanggung jawab mutlak kami selaku pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan membebaskan pihak lain dari segala tanggung jawab dan resiko hukum.

Demikian Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak ini dibuat dengan sebenarnya.

Lhokseumawe,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Materai
10.000

ttd

(.....)

NIP.....

PARAF KOORDINASI	
PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM

C. FORMAT DAFTAR RINCIAN RENCANA BELANJA TAMBAHAN UANG

KOP SURAT SKPD

DAFTAR RINCIAN RENCANA BELANJA TU

Nomor : /DRRB-TU/.....

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) yang kami ajukan sebesar Rp.....(terbilang.....). untuk keperluan SKPD..... Tahun Anggaran....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa tambahan uang persediaan tersebut akan dipergunakan untuk:

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
		JUMLAH	

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP TU.

Lhokseumawe.....
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

ttd

(.....)
NIP.....

PARAF KOORDINASI	
PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM

D. FORMAT DAFTAR RINCIAN PENERIMA SURAT PERJALANAN DINAS

KOP SURAT SKPD

DAFTAR RINCIAN PENERIMA SPD
UNTUK SPM NOMOR..... TANGGAL.....

No	Nama Penerima	Uraian Perjalanan	SPT		Kwitansi	
			Nomor	Tanggal	Tanggal	Jumlah

Lhokseumawe.....
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

ttd

(.....)
NIP.....

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

SUAIDI YAHYA

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN 1	
PEMRAKARSA	
BAGIAN HUKUM	