



WALIKOTA LHOKSEUMAWE

PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE NOMOR 2 TAHUN 2013

TATA CARA PEMBERIAN UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 201 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Ketentuan batas jumlah SPP-UP dan SPP-GU ditetapkan dalam peraturan kepala daerah;
 - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, beberapa ketentuan dalam penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dan SPP-TU terdapat perubahan ;
 - c. bahwa Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 04 Tahun 2009 tentang Persediaan Uang Persediaan (UP) dan Ganti Uang (GU) bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Dilingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan peraturan perundang-undangan dan perlu disesuaikan kembali;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pemberian Uang Persediaan, Ganti Uang dan Tambahan Uang Persediaan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

WILKOTA HOBBENAWA

PERATURAN WALIKOTA HOBBENAWA
TENTANG

TATA CARA PENGANTONAN DAN PENGADAPAN PASIEN DI RUMAH SAKIT
DAN DI LUAR RUMAH SAKIT

WILKOTA HOBBENAWA

Menyatakan bahwa dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kondisi dan keadaan di Kota Hobbenawa, perlu menetapkan Peraturan Walikota Hobbenawa tentang Tata Cara Pengantongan dan Pengadapan Pasien di Rumah Sakit dan di Luar Rumah Sakit.

Menyatakan bahwa dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kondisi dan keadaan di Kota Hobbenawa, perlu menetapkan Peraturan Walikota Hobbenawa tentang Tata Cara Pengantongan dan Pengadapan Pasien di Rumah Sakit dan di Luar Rumah Sakit.

Menyatakan bahwa dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kondisi dan keadaan di Kota Hobbenawa, perlu menetapkan Peraturan Walikota Hobbenawa tentang Tata Cara Pengantongan dan Pengadapan Pasien di Rumah Sakit dan di Luar Rumah Sakit.

Menyatakan bahwa dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kondisi dan keadaan di Kota Hobbenawa, perlu menetapkan Peraturan Walikota Hobbenawa tentang Tata Cara Pengantongan dan Pengadapan Pasien di Rumah Sakit dan di Luar Rumah Sakit.

Menyatakan bahwa dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kondisi dan keadaan di Kota Hobbenawa, perlu menetapkan Peraturan Walikota Hobbenawa tentang Tata Cara Pengantongan dan Pengadapan Pasien di Rumah Sakit dan di Luar Rumah Sakit.

Menyatakan bahwa dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kondisi dan keadaan di Kota Hobbenawa, perlu menetapkan Peraturan Walikota Hobbenawa tentang Tata Cara Pengantongan dan Pengadapan Pasien di Rumah Sakit dan di Luar Rumah Sakit.

Menyatakan bahwa dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kondisi dan keadaan di Kota Hobbenawa, perlu menetapkan Peraturan Walikota Hobbenawa tentang Tata Cara Pengantongan dan Pengadapan Pasien di Rumah Sakit dan di Luar Rumah Sakit.

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah untuk yang ketiga kalinya dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);

TP

14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PEMBERIAN UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Lhokseumawe.
2. Walikota adalah Walikota Lhokseumawe.
3. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Lhokseumawe.
4. Pemerintah Daerah Kota yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kota yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kota yang selanjutnya disingkat dengan DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe.
6. Keuangan Kota adalah semua hak dan kewajiban kota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan kota yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
7. 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 DPRK dan ditetapkan dengan Qanun Kota Lhokseumawe. RF

8. 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.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Kota yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBK dan bertindak sebagai bendahara umum daerah;
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat dengan BUD adalah PPKD yang juga bertindak dalam kapasitas sebagai Pengguna Anggaran SKPKD.
11. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
12. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD
14. Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPTK-SKPKD adalah PA/B SKPD dan atau KPA/B pada unit kerja SKPD yang melaksanakan dan mengetahui secara teknis serta bertanggungjawab atas belanja bantuan kota yang dikelola oleh SKPD.
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
16. Bendahara Pengeluaran SKPKD dan atau Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD pada SKPD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBK pada SKPD.
17. 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.
18. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
19. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
20. 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.

RF

21. 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.
22. 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.
23. 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 yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

BAB II
TATA CARA PEMEBERIAN UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG DAN
TAMBAHAN UANG PESEDIAAN

Bagian Kesatu
Umum
Pasal 2

- (1) Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.

Pasal 3

- (1) Pengeluaran kas atas beban APBK dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (2) Penerbitan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan perbulan, pertriwulan, atau persemester sesuai dengan ketersediaan dana;

Bagian Kedua
Permintaan Pembayaran
Pasal 4

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari:
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP)
 - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU)
 - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU)
 - d. SPP Langsung (SPP-LS)

RF

1. (a) The first part of the question asks for the value of the constant k such that the function $f(x) = kx^2 + 2x + 1$ is a perfect square. This means that $f(x)$ can be written as $(ax + b)^2$ for some constants a and b . Expanding $(ax + b)^2$ gives $a^2x^2 + 2abx + b^2$. Comparing this with $kx^2 + 2x + 1$, we have $a^2 = k$, $2ab = 2$, and $b^2 = 1$. From $b^2 = 1$, we get $b = 1$ or $b = -1$. If $b = 1$, then $2a = 2$ so $a = 1$ and $k = 1$. If $b = -1$, then $2a = -2$ so $a = -1$ and $k = 1$. Therefore, $k = 1$.

(b) The second part of the question asks for the value of k such that the function $f(x) = kx^2 + 2x + 1$ has a minimum value of $\frac{1}{4}$. The minimum value of a quadratic function $ax^2 + bx + c$ is given by $\frac{4ac - b^2}{4a}$. In this case, $a = k$, $b = 2$, and $c = 1$. So the minimum value is $\frac{4k - 4}{4k} = \frac{k - 1}{k}$. We are given that this minimum value is $\frac{1}{4}$. So $\frac{k - 1}{k} = \frac{1}{4}$. Cross-multiplying gives $4(k - 1) = k$, which simplifies to $4k - 4 = k$, or $3k = 4$. Therefore, $k = \frac{4}{3}$.

(c) The third part of the question asks for the value of k such that the function $f(x) = kx^2 + 2x + 1$ has a maximum value of $\frac{1}{4}$. The maximum value of a quadratic function $ax^2 + bx + c$ is given by $\frac{4ac - b^2}{4a}$. In this case, $a = k$, $b = 2$, and $c = 1$. So the maximum value is $\frac{4k - 4}{4k} = \frac{k - 1}{k}$. We are given that this maximum value is $\frac{1}{4}$. So $\frac{k - 1}{k} = \frac{1}{4}$. Cross-multiplying gives $4(k - 1) = k$, which simplifies to $4k - 4 = k$, or $3k = 4$. Therefore, $k = \frac{4}{3}$.

SECTION II
THE PARTIAL DIFFERENTIAL EQUATION
TANGKAPAN YANG PERSEKUTUAN

Soalan Keempat
Uraian
Pasal 2

1. (a) The first part of the question asks for the value of k such that the function $f(x, y) = kx^2 + 2xy + y^2$ is a perfect square. This means that $f(x, y)$ can be written as $(ax + by)^2$ for some constants a and b . Expanding $(ax + by)^2$ gives $a^2x^2 + 2abxy + b^2y^2$. Comparing this with $kx^2 + 2xy + y^2$, we have $a^2 = k$, $2ab = 2$, and $b^2 = 1$. From $b^2 = 1$, we get $b = 1$ or $b = -1$. If $b = 1$, then $2a = 2$ so $a = 1$ and $k = 1$. If $b = -1$, then $2a = -2$ so $a = -1$ and $k = 1$. Therefore, $k = 1$.

Pasal 3

(b) The second part of the question asks for the value of k such that the function $f(x, y) = kx^2 + 2xy + y^2$ has a minimum value of $\frac{1}{4}$. The minimum value of a quadratic function $ax^2 + bx + c$ is given by $\frac{4ac - b^2}{4a}$. In this case, $a = k$, $b = 2$, and $c = 1$. So the minimum value is $\frac{4k - 4}{4k} = \frac{k - 1}{k}$. We are given that this minimum value is $\frac{1}{4}$. So $\frac{k - 1}{k} = \frac{1}{4}$. Cross-multiplying gives $4(k - 1) = k$, which simplifies to $4k - 4 = k$, or $3k = 4$. Therefore, $k = \frac{4}{3}$.

Soalan Kelima
Pertanyaan Persekituan
Pasal 4

(c) The third part of the question asks for the value of k such that the function $f(x, y) = kx^2 + 2xy + y^2$ has a maximum value of $\frac{1}{4}$. The maximum value of a quadratic function $ax^2 + bx + c$ is given by $\frac{4ac - b^2}{4a}$. In this case, $a = k$, $b = 2$, and $c = 1$. So the maximum value is $\frac{4k - 4}{4k} = \frac{k - 1}{k}$. We are given that this maximum value is $\frac{1}{4}$. So $\frac{k - 1}{k} = \frac{1}{4}$. Cross-multiplying gives $4(k - 1) = k$, which simplifies to $4k - 4 = k$, or $3k = 4$. Therefore, $k = \frac{4}{3}$.

- (3) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

Paragraf 1
SPP UP
Pasal 5

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP- UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-UP;
 - b. ringakasan SPP-UP;
 - c. rincian SPP UP;
 - d. salinan SPD;
 - e. draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD.
 - f. lampiran lain yang diperlukan.

Paragraf 2
SPP GU
Pasal 6

- (1) Penerbitan dan Pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. rincian SPP-GU;
 - c. rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
 - d. bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - e. salinan SPD;
 - f. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
 - g. lampiran lain yang diperlukan.

TR

Paragraf 4
SPP TU
Pasal 7

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian rencana penggunaan TU;
 - d. salinan SPD;
 - e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
 - g. lampiran lainnya.
- (3) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- (4) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1(satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.
- (5) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikecualikan untuk:
 - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 - b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA.

Pasal 8

Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.

Bagian Ketiga
Perintah Membayar
Pasal 9

- (1) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa anggaran menerbitkan SPM.
- (2) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.
- (3) Dalam hal pengguna anggaran /kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

29

Pasal 10

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.

Pasal 11

- (1) SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) diajukan kepada kuasa BUD untuk di terbitkan SP2D.
- (2) Setelah tahun anggaran berakhir pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

Bagian Keempat Pencairan Dana Pasal 12

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
 - b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (5) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (6) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- (7) Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

Pasal 13

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Penolakan Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

Ⓟ

- (1) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (2) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.

Bagian Kelima
Batas Jumlah SPP-UP dan SPP-GU
Pasal 15

- (1) SPP-UP/SPM-UP, digunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD, pengajuannya dilakukan hanya sekali dalam setahun dan dapat diberikan 1/12 (seper dua belas) dari total belanja langsung, dikurangi belanja modal.
- (2) Untuk mengganti UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengajukan SPP-GU/SPM-GU sebanyak dana yang di-SPJ-kan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 16

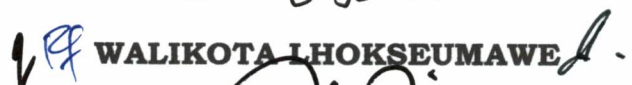
Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 04 Tahun 2009 tentang Penyediaan Uang Persediaan (UP) dan Ganti Uang (GU) bagi satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dilingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dalam Berita Daerah Kota Lhokseumawe.

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 8 Januari 2013

 WALIKOTA LHOKSEUMAWE


SUAIDI YAHYA

(1) Kassa (Kas) merupakan bagian dari aset yang dimiliki oleh perusahaan yang berbentuk uang, deposito, surat berharga, dan sebagainya yang dapat digunakan untuk membayar kewajiban perusahaan.

(2) Kassa yang dimiliki oleh perusahaan yang berbentuk uang, deposito, surat berharga, dan sebagainya yang dapat digunakan untuk membayar kewajiban perusahaan.

Bagian Kelima
Bagian Kedua SPP-UP dan SPP-GU
Pasal 15

SPP-UP dan SPP-GU merupakan surat berharga yang diterbitkan oleh perusahaan yang berbentuk uang, deposito, surat berharga, dan sebagainya yang dapat digunakan untuk membayar kewajiban perusahaan.

(1) Untuk keperluan pelaksanaan kewajiban perusahaan, perusahaan dapat menerbitkan SPP-UP dan SPP-GU.

BAB IV
REVISI DAN PENUTUP
Pasal 16

Revisi dan penutup merupakan bagian dari laporan keuangan yang diterbitkan oleh perusahaan yang berbentuk uang, deposito, surat berharga, dan sebagainya yang dapat digunakan untuk membayar kewajiban perusahaan.

Pasal 17

Revisi dan penutup merupakan bagian dari laporan keuangan yang diterbitkan oleh perusahaan yang berbentuk uang, deposito, surat berharga, dan sebagainya yang dapat digunakan untuk membayar kewajiban perusahaan.

Ditandatangani oleh
pada tanggal 15 Mei 2015

WALIKOTA LOKSUMAWA

BUALDI YAHYA