



## **WALIKOTA LHOKSEUMAWE**

### **PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE NOMOR 14 TAHUN 2013**

#### **TATA CARA VERIFIKASI PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA BELANJA LANGSUNG DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE**

#### **WALIKOTA LHOKSEUMAWE,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan keuangan di lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe khususnya pada kegiatan Belanja Langsung, maka sebagai dasar pencairan dana tersebut Bendahara Umum Daerah perlu menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- b. bahwa untuk tertib administrasi pada penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Jo. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Jo. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 jo. Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 25 Tahun 2011, perlu disusun Pedoman kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah 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 Verifikasi Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Langsung di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe;

- 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);



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 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
10. 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);
11. 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);
12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

## **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan: **PERATUIRAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA VERIFIKASI PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA BELANJA LANGSUNG DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Bagian Kesatu Pengertian**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Lhokseumawe.
2. Pemerintah Daerah Kota yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kota yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe.
3. Walikota adalah Walikota Lhokseumawe.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota 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.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
9. 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.
10. 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;
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat dengan BUD adalah PPKD yang juga bertindak dalam kapasitas sebagai Pengguna Anggaran SKPKD.
12. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA VERIFIKASI PERHITUNGAN SURAT PERINTAH PEMBAYARAN DANA BILANJA LANGSUNG DINYUNDAK PEMERINTAH KOTA LHOSEWAWA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu  
Pengertian

Pasal 1

Untuk Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Peraturan adalah Peraturan Walikota.
2. Peraturan adalah Peraturan Kota yang selanjutnya disebut Peraturan Kota.
3. Peraturan adalah Peraturan Walikota.
4. Peraturan adalah Peraturan Walikota.
5. Peraturan adalah Peraturan Walikota.
6. Peraturan adalah Peraturan Walikota.
7. Peraturan adalah Peraturan Walikota.
8. Peraturan adalah Peraturan Walikota.
9. Peraturan adalah Peraturan Walikota.
10. Peraturan adalah Peraturan Walikota.
11. Peraturan adalah Peraturan Walikota.
12. Peraturan adalah Peraturan Walikota.

13. 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.
14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD
16. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
17. 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.
18. 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.
19. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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 dan belanja tidak langsung non pegawai dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.



25. 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.
26. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
27. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah Dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran belanja.

## **Bagian Kedua Ruang Lingkup Belanja Langsung**

### **Pasal 2**

Ruang lingkup kelompok belanja langsung terdiri dari :

- a. belanja pegawai;
- b. belanja barang dan jasa dan ;
- c. belanja modal

### **Pasal 3**

Belanja pegawai sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 2 huruf (a) digunakan untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan Pemerintahan Kota.

### **Pasal 4**

- (1) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan Pemerintahan Kota termasuk barang yang akan diserahkan atau terjual kepada masyarakat atau pihak ketiga.
- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa belanja barang pakai habis, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/pengadaan, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas, perjalanan dinas pindah tugas dan pemulangan pegawai, pemeliharaan, jasa konsultasi, lain-lain pengadaan barang/ jasa dan belanja lainnya yang sejenis serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga .



## **Pasal 5**

- (1) Belanja modal sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 2 huruf c digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan.
- (2) Nilai aset tetap berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli/bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan.
- (3) Walikota menetapkan batas minimal kapitalisasi (capitalization threshold) sebagai dasar pembelian belanja modal.

## **Pasal 6**

Belanja langsung yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa serta belanja modal untuk melaksanakan program dan kegiatan Pemerintahan Kota dianggarkan pada SKPD berkenaan.

## **Bagian Ketiga Penganggaran Belanja**

### **Pasal 7**

- (1) RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Qanun tentang APBK.
- (2) Rancangan Qanun tentang APBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur.
- (3) Setelah Qanun tentang APBK ditetapkan, paling lama 3 (tiga) hari kerja PPKD memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA -SKPD.
- (4) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
- (5) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

### **Pasal 8**

- (1) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA -SKPD bersama-sama dengan Kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBK.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPKD mengesahkan rancangan DPA -SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (3) DPA -SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala SKPD, Inspektorat dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan. RF

Pasal 5

- (1) Belanja modal sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 2 huruf c digunakan untuk pelaksanaan yang dilakukan dalam rangka pelaksanaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan.
- (2) Nilai aset tetap berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditanggung dalam belanja modal sebesar harga belanjanya saat diterima, setelah dikurangi biaya yang telah dibayar dengan menggunakan/pendaftaran aset tetap aset tersebut yang digunakan.
- (3) Walikota menetapkan batas minimal kapitalisasi kapitalisasi investasi yang lebih rendah dari batas modal.

Pasal 6

Pemangku jabatan yang terdiri dari belian pegawai, belian paring dan jawa serta belian modal untuk melaksanakan program dan kegiatan Pemerintahan Kota ditugaskan pada SKPD berkenaan.

**Bagian Ketiga**  
**Penganggaran Belanja**

Pasal 7

- (1) DPA-SKPD yang telah disetujui/ditentukan oleh SKPD disampaikan kepada DPRD sebagai bahan pertimbangan anggaran tahun anggaran APBD.
- (2) Rincian dan bentuk APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui setelah memperoleh persetujuan dari Gubernur.
- (3) Setelah Gubernur APBD ditetapkan, paling lama 7 (tujuh) hari kerja DPRD menandatangani kepada semua SKPD agar menyusun anggaran DPA-SKPD.
- (4) Rincian DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut secara yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang akan dilaksanakan untuk mencapai sasaran tersebut dan rencana pembiayaan yang akan SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
- (5) Kepala SKPD menyerahkan anggaran DPA-SKPD kepada DPRD paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 8

- (1) DPRD melakukan verifikasi anggaran DPA-SKPD bersama-sama dengan Kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak diterimanya Peraturan Walikota tentang Perjanjian APBD.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) DPRD menyetujui anggaran DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (3) DPA-SKPD yang telah disetujui sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala SKPD, Inspektur dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.

- (4) DPA -SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar Pelaksanaan Anggaran oleh kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

## **BAB II TATA CARA PENERBITAN SP2D BELANJA LANGSUNG**

### **Bagian kesatu Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Langsung**

#### **Pasal 9**

- (1) Dalam rangka pelaksanaan APBK Walikota menetapkan :
- a. pejabat yang berwenang menandatangani SPD;
  - b. pejabat yang berwenang menandatangani SPM;
  - c. pejabat yang berwenang mengesahkan SPJ;
  - d. pejabat yang berwenang menandatangani SP2D;
  - e. bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
  - f. bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD; dan
  - g. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBK.

### **Bagian Kedua Penyediaan Dana**

#### **Pasal 10**

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

### **Bagian Ketiga Permintaan Pembayaran**

#### **Pasal 11**

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- (2) Pengajuan SPP UP/GU/TU dan LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- (3) Dokumen SPP LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa di siapkan oleh PPTK-SKPD.

(4) UPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar pelaksanaan Anggaran oleh Kepala SKPD selaku Program Anggaran/Pimpinan Jangung

**BAB II**  
**TATA CARA PENYERJITAN SPKD BELANJA LANGSUNG**

**Bagian Kesatu**  
**Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Langsung**

**Pasal 9**

- (1) Dalam rangka pelaksanaan APBK Walikota menetapkan :
  - a. pejabat yang bertanggung menandatangani SPKD;
  - b. pejabat yang bertanggung menandatangani SPM;
  - c. pejabat yang bertanggung menandatangani SPB;
  - d. pejabat yang bertanggung menandatangani SP2D;
  - e. bendahara pertanggung dan bendahara pengeluaran;
  - f. bendahara pertanggung dan bendahara pengeluaran
  - g. pejabat yang dalam rangka pelaksanaan APBK.

**Bagian Kedua**  
**Penyediaan Dana**

**Pasal 10**

- (1) Dalam penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menyetor SPKD.
- (2) SPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Kepala BUD untuk ditandatangani oleh BUD selaku PPKD.
- (3) Pengajuan kas atas beban APBK dilakukan berdasarkan SPKD atau dokumen lain yang dipertanggung dengan SPKD.
- (4) Penyerahan SPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pejabat pertanggung atau pertanggung sesuai dengan ketersediaan dana.

**Bagian Ketiga**  
**Pertanggung Pembayaran**

**Pasal 11**

- (1) Berdasarkan SPKD atau dokumen lain yang dipertanggung dengan SPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), Bendahara pertanggung menyetor SPKD kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- (2) Pengajuan SPKD UPY/GU/TU dan LS dilakukan oleh Bendahara pertanggung untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- (3) Dokumen SPKD untuk Pengajuan Barang dan Jasa di siapkan oleh PPK-SKPD.

- (4) Dalam hal dokumen tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS Barang dan Jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.

**Bagian Keempat**  
**Surat Perintah Membayar**

**Pasal 12**

- (1) Pelaksanaan pengeluaran atas beban APBK dilakukan berdasarkan SPM yang diterbitkan oleh PA.
- (2) Dalam hal PA/KPA berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
- (3) Penatausahaan Pengeluaran Perintah Membayar dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (4) Permintaan pembayaran belanja dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dengan mengajukan SPP dan SPM lengkap dengan pendukungnya.
- (5) Pendukung SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (4), untuk :
- a. Uang Persediaan, terdiri dari :
    1. SPM - UP;
    2. SPP - UP;
    3. Salinan SPD;
    4. Lembaran Penelitian Kelengkapan Dokumen;
    5. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP.
  - b. Ganti Uang, terdiri dari :
    1. SPM - GU
    2. SPP - GU
    3. Salinan SPD
    4. Pengesahan SPJ
    5. Lembaran Penelitian Kelengkapan Dokumen GU
    6. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU
    7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
    8. Surat Pernyataan
  - c. Tambah Uang, terdiri dari :
    1. SPM - TU
    2. SPP - TU
    3. Salinan SPD
    4. Lembaran Penelitian Kelengkapan Dokumen TU
    5. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU
    6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
    7. Surat Pernyataan
  - d. Belanja Langsung, terdiri dari :
    1. SPM - LS

(4) Dalam hal dokumen tidak lengkap, Pejabat Pengadaan  
mengembalikan dokumen SPK-LS Barang dan Jasa kepada PPTK untuk  
diperbaiki.

**Bagian Keempat**  
**Surat Perintah Membayar**

**Pasal 12**

- (1) Pelaksanaan pembayaran atas beban APBD dilakukan berdasarkan  
SPM yang diterbitkan oleh PA
- (2) Dalam hal PA/KPA belakngan yang bersangkutan dapat menugisk  
sebagi yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
- (3) Pelaksanaan pembayaran Perintah Membayar dilaksanakan oleh  
PPTK APBD.
- (4) Pembayaran berdasarkan belanja dilakukan oleh Pejabat  
Pengadaan dengan mengajukan SPM dan SPM lengkap dengan  
mendukung.

(5) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk :

a. Uang Perbaikan terdiri dari :

1. SPM - UU
2. SPM - UU
3. Salinan SPK
4. Lampiran Perhitungan Kelengkapan Dokumen
5. Surat Perintah Pengajuan SPK-UP

b. Uang Lang. terdiri dari :

1. SPM - UU
2. SPM - UU
3. Salinan SPK
4. Persebaran SPK
5. Lampiran Perhitungan Kelengkapan Dokumen UU
6. Surat Perintah Pengajuan SPK-UU
7. Surat Perintah Tanggung Jawab Belanja
8. Surat Perintah

c. Uang Lang. terdiri dari :

1. SPM - UU
2. SPM - UU
3. Salinan SPK
4. Lampiran Perhitungan Kelengkapan Dokumen UU
5. Surat Perintah Pengajuan SPK-UU
6. Surat Perintah Tanggung Jawab Belanja
7. Surat Perintah

d. Belanja Tanggung, terdiri dari :

1. SPM - LS

2. SPP – LS
  3. Salinan SPD
  4. Kwitansi (10 Juta ke atas lampirkan Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan dan Berita Acara Penerimaan Barang/Pekerjaan)
  5. SSPD/Galian C (bila ada)
  6. SSP Pajak (bila ada)
  7. Lembaran Penelitian Kelengkapan Dokumen LS
  8. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
  9. Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen
  10. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
  11. Belanja Perjalanan Dinas lampirkan rincian penerima SPPD
  12. Surat Pernyataan
  13. Untuk Pihak Ketiga (Foto Copy Rekening Koran dan NPWP)
- e. Belanja Langsung (kontrak), terdiri dari :
1. SPM - LS
  2. SPP - LS
  3. Salinan SPD
  4. Kwitansi
  5. Progres (untuk pekerjaan fisik/jasa)
  6. Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan
  7. Berita Acara Penerimaan Barang/Pekerjaan
  8. Foto Copy NPWP/Rekening Koran pihak ketiga
  9. SSP Pajak
  10. SSPD
  11. Galian C (bila ada)
  12. Lembaran Penelitian Kelengkapan Dokumen LS
  13. Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS
  14. Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen
  15. Surat Pernyataan Tanggung Jawab belanja
  16. Surat Pernyataan
  17. Ringkasan kontrak
- (6) Setelah tahun anggaran berakhir, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran yang berkenaan.
- (7) Format Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, Surat Pernyataan, Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen, Rincian Penerima SPPD dan Ringkasan Kontrak sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V dan Lampiran VI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam lampiran peraturan ini.

**Bagian Kelima**  
**Surat Perintah Pencairan Dana**

**Pasal 13**

- (1) Kuasa BUD melakukan penelitian kelengkapan pendukung SPM dan pengujian atas SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Peraturan ini.
- (2) Penelitian SPM yang dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
  - a. penelitian kelengkapan pendukung SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5);
  - b. memeriksa cara penulisan /pengisian jumlah angka dan huruf pada SPM;
  - c. memeriksa kebenaran penulisan pada SPM termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
- (3) Pengujian SPM yang dimaksud dalam ayat (1) meliputi :
  - a. menguji kebenaran perhitungan angka atas beban APBK yang tercantum dalam APBK;
  - b. menguji ketersediaan dana pada jenis belanja pada DPA.
- (4) Pembayaran/pencairan dilakukan dengan penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD;
- (5) Kuasa BUD menerbitkan SP2D atas SPM yang diterima dan ditujukan kepada bank operasional sebagai mitra kerjanya;
- (6) Penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD paling lama 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.
- (7) Kuasa BUD berhak menolak permintaan pembayaran yang diajukan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran bilamana:
  - a. pengeluaran tersebut melampaui pagu; dan/atau
  - b. tidak didukung oleh kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat 5.
- (8) Dalam hal Kuasa BUD menolak permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7), SPM dikembalikan paling lama 1 (satu) hari kerja setelah diterima.

**Bagian Keenam**  
**Pertanggungjawaban Belanja Langsung**

**Pasal 14**

- (1) Dalam mempertanggungjawabkan pengeluaran uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban mencakup:
  - a. buku kas umum;
  - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek;
  - c. bukti atas penyeteroran PPN/PPH ke Kas Negara; dan
  - d. register penutupan kas.

**Bagian Ketiga**  
**Surat Perintah Pencarian Dana**

**Pasal 13**

- (1) Kuasa BUD melakukan penelitian kelengkapan pendanaan BPD dan pengujian atas SPM yang diajukan oleh program anggaran/kelompok anggaran yang bersangkutan yang diajukan tidak melampai pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Peraturan ini.
- (2) Program SPM yang dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
  - a. penelitian kelengkapan pendanaan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2);
  - b. pemeriksaan awal penulisan/pengisian jumlah angka dan huruf pada SPM;
  - c. meninjau kebenaran penulisan pada SPM termasuk tidak boleh terdapat error dalam penulisan.
- (3) Program SPM yang dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
  - a. menguji kebenaran perhitungan angka atas dasar APBK yang tercantum dalam APBK;
  - b. menguji ketepatan dan jenis belanja pada GNA.
- (4) Pembayaran/pencantuman dilakukan dengan perintah SP2D oleh Kuasa BUD;
- (5) Kuasa BUD menyetujui SP2D atas SPM yang diterima dan dituliskan kepada pihak operasional sebagai mitra kerjasama;
- (6) Perintah SP2D oleh Kuasa BUD paling lama 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima;
- (7) Kuasa BUD berhak menolak permintaan pembayaran yang diajukan program anggaran/kelompok anggaran anggaran/biaya:
  - a. permohonan tersebut melampai pagu dan/atau
  - b. tidak didukung oleh kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2).
- (8) Dalam hal Kuasa BUD menolak permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7), SPM dikembalikan paling lama 1 (satu) hari kerja setelah diterima.

**Bagian Keempat**  
**Pertanggungjawaban Belanja Langsung**

**Pasal 14**

- (1) Dalam hal pertanggungjawaban pengeluaran yang persediaan:
  - a. tidak kas umum;
  - b. rekening pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dan setiap rincian objek yang tercantum dalam rekening pengeluaran per rincian objek;
  - c. bukti atas pembayaran PPN/PPH ke Kas Negara; dan
  - d. register perincian kas.

- (2) Buku Kas Umum ditutup setiap bulan dengan diketahui dan disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran berjalan.
- (4) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (5) Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (6) SKPD bertanggung jawab terhadap setiap pengeluaran belanja yang menjadi kewenangannya.

### **BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 15**

Pendanaan operasional, perencanaan, tender dan pengawasan selama belum dianggarkan dapat ditanggung pada belanja yang bersangkutan.

#### **Pasal 16**

Kelebihan pendebetn belanja disetor pada Rekening Kas Umum Kota sebagai Penerimaan dari Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.

### **BAB IV KETENTUAN PENUTUP**

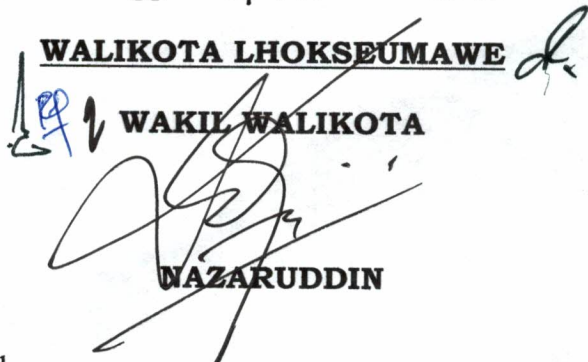
#### **Pasal 17**

Peraturan ini berlaku efektif pada tanggal 1 Mei 2013.

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

Ditetapkan di Lhokseumawe  
pada tanggal 4 April 2013

**WALIKOTA LHOKSEUMAW**

  
**WAKIL WALIKOTA**

**NAZARUDDIN**

- (2) Untuk kas lain di luar setiap bulan dengan dibuktikan dan disertai dengan bukti yang sah, termasuk anggaran.
- (3) Untuk setiap laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pertanggungjawaban dan bulan tersebut dibuktikan dengan bukti tanggal 31 Desember Tahun Anggaran tersebut.
- (4) Laporan pertanggungjawaban SPP-LS dapat dipertanggungjawabkan dengan bukti pertanggungjawaban atas pertanggungjawaban pertanggungjawaban dengan bukti sebagai berikut:
- (5) Untuk setiap pertanggungjawaban pada SPPD wajib dipertanggungjawabkan secara menyeluruh atas pengelolaan yang telah selesai terdapat di bawah dengan dipertanggungjawabkan laporan pertanggungjawaban pertanggungjawaban pada SPPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan setelah berakhirnya.
- (6) SPPD pertanggungjawaban yang terdapat setiap pertanggungjawaban bahwa yang menjadi pertanggungjawabannya.

**BAB III  
KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 18**

Perubahan pelaksanaan pertanggungjawaban, terdapat dan pertanggungjawaban selama bulan pertanggungjawaban dapat dipertanggungjawabkan pada bulan yang bersangkutan.

**Pasal 19**

Perubahan pelaksanaan pertanggungjawaban pada Rekening Kas Umum Kota dan Rekening Kas Lain-lain Rekening Asli Daerah yang sah.

**BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 17**

Peraturan ini berlaku efektif pada tanggal 1 Mei 2013.  
Agar sesuai dengan kebutuhannya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dalam Berita Daerah Kota Lhokseumawe.

Ditetapkan di Lhokseumawe  
pada tanggal 4 April 2013

**WALIKOTA LHOKESEUMAWA**

**WAKIL WALIKOTA**

**MAZARUDDIN**

**LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE**

**NOMOR : 14 TAHUN 2013**

**TANGGAL : 4 April 2013**

**SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP.....**

**NOMOR: /SPP...../2013**

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP.....) yang kami ajukan sebesar Rp. ....,- Terbilang: ( ..... ) untuk keperluan SKPD ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Uang **\*UP/GU/TU dan LS** tersebut diatas dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Permintaan Pembayaran Langsung (LS) tersebut digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP.....SKPD kami

Lhokseumawe, 2013

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

( ..... )

NIP.....

Catatan :

\* ( pilih menurut kebutuhan)

**WALIKOTA LHOKSEUMAWE**

**WAKIL WALIKOTA**

**NAZARUDDIN**

SURAT PERNYATAAN PENGALUAN SPP

NOMOR: /SPP/...../2013

Sehubungan dengan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP) yang kami ajukan sebesar Rp. .... Terbilang: ..... (.....) untuk keperluan Tahun Anggaran ..... dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah yang **RUPIAH** dan **LS** tersebut diatas digunakannya untuk keperluan guna mendayai kegiatan yang kami laksanakan sesuai DPA SPP.
2. Jumlah Perintah Pembayaran Langsung (LS) tersebut digunakan untuk mendayai pembelian-pembelian yang sesuai ketentuan yang berlaku.

Dengan surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP.....SKPD kami

Lingkumawa,  
2013  
Anggaran  
Kelas  
Anggaran

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

Catatan:  
\* (jika terdapat kebulutuhan)

**WALIKOTA LINGKARUMAWA**  
**WAKIL WALIKOTA**  
**HAZARUDIN**

**LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE**

**NOMOR : TAHUN 2013**

**TANGGAL : 2013**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA**

**Nomor : /SPTJB/2013**

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah :
2. Kode Satuan Perangkat Daerah :
3. Nomor / Tanggal DPA-SKPD :
4. Keperluan : (sesuai SPM)
5. Jenis Belanja : (Langsung/tidak langsung)
6. Nomor SPM :
7. Tanggal SPM :
8. Nilai SPM :

**Terbilang,**

Yang bertanda tangan dibawah ini, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)....., menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayar lunas oleh Kuasa BUD melalui SP2D LS:

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

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

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Jumlah Uang			
				PPN	PPh	Zakat	Infaq

RF

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELAJA**

Nomor : \SPTJ8\2013

1. Satuan Kerja di tingkat Daerah ;
2. Kode Satuan Perangkat Daerah ;
3. Nomor / Tanggal DPA-RIND ;
4. Kegiatan ;
5. Jenis Belanja ;
6. Nomor SKM ;
7. Tanggal SKM ;
8. Nama SKM ;

**Terbilang**

Yang beranda tatanan dibawah ini Program Anggaran/Kuasa  
 Program Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah  
 (SKPD) ..... menyatakan bahwa saya bertanggung jawab  
 penuh atas segala pelaksanaan yang dibayar lunas oleh Kuasa BUD melalui

SKM No. ....

1. Nama Belanja/ tidak tertera ;
2. Alami ;
3. Nama Unit ;
4. Kode Belanja Unit ;

Atas pernyataan pelaksanaan kegiatan .....  
 di atas saya ini sebagai berikut :

No. Urut	Keterangan	Jumlah		Jumlah Uang	
		PPN	PPH	Salah	Benar

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.

Demikian surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Lhokseumawe, 2013

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
anggaran

( ..... )

NIP.....

**WALIKOTA LHOKSEUMAWÉ**

**WAKIL WALIKOTA**

**NAZARUDDIN**

Tidak-bukan hanya sekedar diartikan sebagai tindakan  
pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa  
yang berlatar belakang kefarmasian dan kebidanan serta  
keperawatan kesehatan masyarakat.

Keberhasilan suatu program ini dapat diukur sebagai berikut.

1. Jumlah mahasiswa.

2. Jumlah Anggaran / Biaya Program  
yang digunakan.

3. Jumlah kegiatan yang dilakukan.  
NIP. ....

**WALIKOTA IHOSSUMAWA**

**WAKIL WALIKOTA**

**KAZARUDIN**

**LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE**

**NOMOR : TAHUN 2013**  
**TANGGAL : 2013**

**SURAT PERNYATAAN**

NOMOR : /SP/2013

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa Surat Perintah Membayar **UP/GU/TU dan LS \*)**, yang kami ajukan dengan:

Nomor :  
Tanggal :  
Jumlah :  
Terbilang :

Menerangkan bahwa SPM **UP/GU/TU dan LS \*)** tersebut dinyatakan sudah lengkap dan sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Lhokseumawe, 2013

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran

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

catatan:

: pilih sesuai dengan kebutuhan

\*) Coret Salah Satu

**WALIKOTA LHOKSEUMAWE**

**WAKIL WALIKOTA**

**NAZARUDDIN**

**SURAT PERNYATAAN**

NOMOR : \84\2013

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :

NIP :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa Surat Perintah Menteri UPTU dan  
IS yang kami terima sebagai

Isi :

Tanggal :

Tempat :

Terkait :

Menyatakan bahwa SURAT UPTU dan IS yang kami terima sudah  
terjawab dan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Apabila terjadi ketidaksesuaian atau ketidak tercapaian dalam  
pelaksanaan pekerjaan ini maka seluruh akibat hukum yang timbul  
dikemudian hari menjadi tanggung jawab mutlak kami selaku pengguna  
anggaran dan membebankan pihak lain dari segala tanggung jawab dan  
risiko hukum.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, atas  
perhatiannya diucapkan terima kasih.

Lingkarmawa, 2013

Pengguna Anggaran/Klasifikasi Anggaran  
Anggaran

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

(.....)

Yang sesuai dengan kedudukan  
P (G) dan Sahur Sain

**WALIKOTA LINGKARUMAWA**

**WAKIL WALIKOTA**

**HAZARUDIN**

**LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA LHKSEUMAWE**

**NOMOR : TAHUN 2013**

**TANGGAL : 2013**

**SURAT PERNYATAAN KELENGKAPAN DOKUMEN**

**Nomor : /SPKD/2013**

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah :
2. Kode Satuan Perangkat Daerah :
3. Nomor / Tanggal DPA-SKPD :
4. Keperluan : (sesuai SPM)
5. Jenis Belanja : (Langsung)
6. Nomor SPM :
7. Tanggal SPM :
8. Nilai SPM : Rp. .... (terbilang..... )
9. Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga :
10. Rekening Kegiatan>Nama Kegiatan :
11. Nomor dan Tanggal Kontrak :
12. Nilai Kontrak : Rp. .... (terbilang..... )
13. Jangka Waktu Pelaksanaan :

Yang bertandatangan di bawah ini, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD ....., menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kelengkapan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan ....., karena telah sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku .

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

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

Demikian Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya .

Lhokseumawe, 2013  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna anggaran

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

**WALIKOTA LHKSEUMAWE**

**WAKIL WALIKOTA**

**NAZARUDDIN**

**SURAT PERNYATAAN KELENGKAPAN DOKUMEN**

Nomor :	\SPKD\2013
1.	Surat Kota Perangin Daerah
2.	Kode Sistem Perangin Daerah
3.	Nomor / Tanggal DPA-SPKD
4.	Keputusan
5.	Daftar Biaya
6.	Zona SPK
7.	Tanggal BMM
8.	Buku BMM
9.	Keputusan Perangin / Disk Kelira
10.	Rekening Riwayat Kian Kegiatan
11.	Nomor dan Tanggal Kontas
12.	Buku Kontas
13.	Tanggal Waktu Pelaksanaan

Terdapat pernyataan di bawah ini, Perangin Anggaran/Klusa Perangin Anggaran SPKD ..... menyatakan ..... menyatakan bahwa saya bertanggung jawab atas kelengkapan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan ..... karena telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk lebih jelasnya terdapat terdapat di bawah ini: pernyataan/pernyataan/pernyataan ..... dengan pernyataan yang berkaitan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan ..... dan pernyataan/pernyataan/pernyataan .....

Apabila terjadi ketidaksesuaian atau ketidak lengkapannya pernyataan dalam pelaksanaan pekerjaan ini maka seluruh biaya-biaya yang timbul dibebankan pada anggaran yang bersangkutan untuk selanjutnya digunakan dan menanggung biaya-biaya yang bersangkutan dan menanggung biaya-biaya yang bersangkutan.

Ditulis di tempat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Lingkarmawa, 2013  
 Perangin Anggaran/Klusa Perangin Anggaran

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

**WALIKOTA LINGKARUMAWA**  
**WAKIL WALIKOTA**  
**HAZARUDDIN**

**LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE**  
**NOMOR : TAHUN 2013**  
**TANGGAL : 2013**

**Daftar : Rincian Penerima SPPD**  
**Untuk SPM No..... Tgl.....**

No	Nama Penerima	Uraian Perjalanan	SPT		Kwitansi	
			Nomor	Tanggal	Tanggal	Jumlah

Lhokseumawe, 2013

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna anggaran

( ..... )

NIP.....

**WALIKOTA LHOKSEUMAWE**

**WAKIL WALIKOTA**

**NAZARUDDIN**

LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA LOKSEUMAWE  
 NOMOR : TAHUN 2013  
 TANGGAL : 2013

Daftar : Rincian Penelitian SP9D  
 Untuk SPM No. .... Tgl. ....

No Penelitian	Nama Penelitian	Unit Penelitian	SPT		Kwitansi Jumlah
			Nomor	Tanggal	

Lokseumawe, 2013  
 Pengantar Anggota Komisi Pengantar  
 ....

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

WALIKOTA LOKSEUMAWE  
 WAKIL WALIKOTA  
 HASARUDIN

LAMPIRAN VI : PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE  
NOMOR : TAHUN 2013  
TANGGAL : 2013

## Kop Surat SKPD

### Ringkasan Kontrak

Untuk kegiatan yang dananya berasal dari Rupiah murni

1. Nomor dan Tanggal DPA-SKPD :
2. Program :
3. Kegiatan :
4. Kode Rekening Pekerjaan :
5. Uraian Pekerjaan :
6. Nomor dan Tanggal Kontrak :
7. Nama Kontraktor/Perusahaan :
8. Alamat Kontraktor :
9. Nilai Kontrak :
10. Lokasi :
11. Cara Pembayaran :
12. Jangka Waktu Pelaksanaan :
13. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan :
14. Jangka Waktu Pemeliharaan :
15. Ketentuan Sanksi :

Catatan:

Apabila terjadi Addendum Kontrak data kontrak dapat disesuaikan dengan perubahannya.

Lhokseumawe,

Pejabat Pelaksana Tekhnis Kegiatan  
(PPTK)

Nama terang

**WALIKOTA LHOKSEUMAWE**

**WAKIL WALIKOTA**

**NAZARUDDIN**

## Kop Surat SKPD

### Ringkasan Kontak

Untuk kegiatan yang dimana berasal dari RUPIS mudi

1. Nomor dan Tanggal DPA-SKPD
2. Program
3. Kegiatan
4. Kode rekening kegiatan
5. Uraian kegiatan
6. Nomor dan Tanggal Kontak
7. Nama Kontak/Perusahaan
8. Alamat Kontak
9. Nilai Kontak
10. Lokasi
11. Cara Pembayaran
12. Jangka Waktu Pelaksanaan
13. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan
14. Jangka Waktu Penyelesaian
15. Rencana Sanksi

Catatan:

Apabila terjadi perubahan kontak  
atau kontak dapat diselesaikan  
dengan perubahannya.

Lingkumawa,

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  
(PPTK)

Nama terang

WALIKOTA LINGKUMAWA

WAKIL WALIKOTA

HAZARUDDIN