



WALIKOTA LHOKSEUMAWE

PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE NOMOR 17 TAHUN 2013

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE NOMOR 14 TAHUN 2013 TENTANG TATA CARA VERIFIKASI PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA BELANJA LANGSUNG DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan keuangan pada kegiatan Verifikasi Penebitan Surat Perintah Pencairan Dana Belanja Langsung yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 14 Tahun 2013 tentang Tata Cara Verifikasi Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Belanja Langsung di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe mengalami beberapa kendala dalam proses verifikasi penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana tersebut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Lhokseumawe tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 14 Tahun 2013 Tata Cara Verifikasi Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana 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;

RS

15. Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 14 Tahun 2013 tentang Tata Cara Verifikasi Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Belanja Langsung di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe (Berita Daerah Kota Lhokseumawe Tahun 2013 Nomor 14)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE NOMOR 14 TAHUN 2013 TENTANG TATA CARA VERIFIKASI PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA BELANJA LANGSUNG DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE.**

Pasal I


Beberapa Ketentuan dan Lampiran dalam Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 14 Tahun 2013 tentang Tata Cara Verifikasi Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Belanja Langsung Dilingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe (Berita Daerah Kota Lhokseumawe Tahun 2013 Nomor 14) diubah sebagai berikut:

1. Diantara angka 12 dan angka 13 Pasal 1 disisipkan 1 (satu) angka yakni angka 12a, diantara angka 18 dan angka 19 disisipkan 1 (satu) angka yakni angka 18a, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

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.
- 12a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada Unit Kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
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.
- 18a. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah Dokumen yang Memuat Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan yang Digunakan Sebagai Dasar Pelaksanaan Anggaran oleh Pengguna Anggaran.
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.
2. Ketentuan Pasal 12 huruf b angka 8 dan huruf c angka 7 dihapus, huruf d angka 5 diubah dan angka 12 dihapus, huruf e diubah dan huruf e angka 16 dihapus, diantara ayat (5) huruf e angka 17 dan ayat (6) ditambahkan 1 (satu) angka dan 3 (tiga) butir yaitu angka 18 butir a), butir b) dan butir c), sehingga pasal 12 berbunyi sebagai berikut:

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. **Dihapus.**
 - 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. **Dihapus.**
 - d. Belanja Langsung s/d 50 Juta (Bukan Kontrak), 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/Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (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;

14

11. Belanja Perjalanan Dinas lampirkan rincian penerima SPPD;
 12. **Dihapus.**
 13. Untuk Pihak Ketiga (Foto Copy Rekening Koran dan NPWP);
- e. Belanja Langsung 50 Juta ke atas (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. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (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. **Dihapus;**
 17. Ringkasan kontrak;
 18. Khusus untuk Penyampaian SPM LS dalam rangka pembayaran dengan jaminan uang muka/jaminan pelaksanaan/ jaminan pemeliharaan turut dilampirkan:
 - a. Foto Copy surat jaminan uang muka/jaminan pelaksanaan/ jaminan pemeliharaan;
 - b. Suarat kuasa bermaterai cukup;
 - c. Suarat pernyataan keabsahan jaminan bank.
- (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.
3. Ketentuan Pasal 13 ayat (1) diubah, ayat (2) dan ayat (2) huruf a diubah, huruf b dan huruf c dihapus, diantara huruf c dan ayat (3) ditambahkan 2 (dua) huruf yaitu d dan huruf e dan ayat (3) dihapus, sehingga pasal 13 berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kelima
Surat Perintah Pencairan Dana

Pasal 13




- (1) Kuasa BUD mengecek kelengkapan pendukung 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) Pengecekan SPM yang dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
 - a. pengecekan kelengkapan pendukung SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5);
 - b. dihapus;**
 - c. dihapus;**
 - d. mengecek kebenaran perhitungan angka atas beban APBK yang tercantum dalam APBK;
 - e. mengecek ketersediaan dana jenis belanja pada DPA.
- (3) Dihapus;**
- (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.

Pasal II

Peraturan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 21 Juni 2013

 **WALIKOTA LHOXSEUMAWE** 

SUAIDI YAHYA

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA LHKSEUMAWE

NOMOR : TAHUN 2013

TANGGAL : 2013

KOP SURAT SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP.....

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

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,

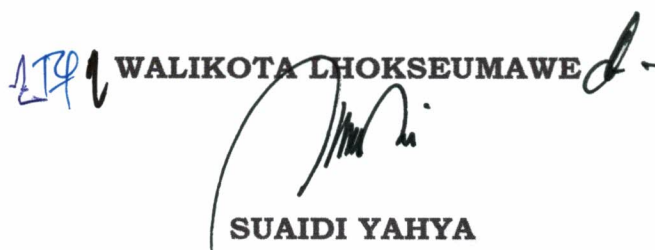
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)

NIP.....

Catatan :

* (pilih menurut kebutuhan)


WALIKOTA LHKSEUMAWE
SUAIDI YAHYA

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

KOP SURAT SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Nomor : /SPTJB/.....

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 : 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 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 :

Atas penyelesaian pelaksanaan kegiatan dengan perincian sebagai berikut:

14

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.


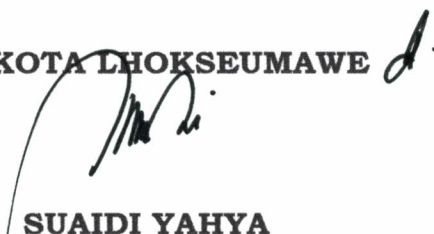
Demikian surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Mengetahui,
Pegguna Anggaran

Lhokseumawe,
Pejabat Pembuat Komitmen/PPTK

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

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

 **WALIKOTA LHOKSEUMAWE** 
SUAIDI YAHYA

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

KOP SURAT SKPD

SURAT PERNYATAAN KELENGKAPAN DOKUMEN

Nomor : /SPKD/.....

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 .

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

Demikian Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya .

Lhokseumawe,
Pengguna Anggaran/KPA

Materai
6.000

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



WALIKOTA LHOKSEUMAWE



SUAIDI YAHYA

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

KOP SURAT SKPD

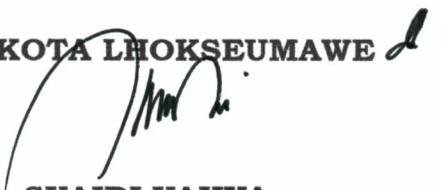
Daftar : Rincian Penerima SPPD
Untuk SPM No..... Tgl.....

No	Nama Penerima	Uraian Perjalanan	SPT		Kwitansi	
			Nomor	Tanggal	Tanggal	Jumlah
Jumlah						

Lhokseumawe,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
anggaran

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

 **WALIKOTA LHOKSEUMAWE** 
SUAIDI YAHYA

LAMPIRAN V : 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 Pembuat Komitmen/PPTK

(.....)

Nip.....

 WALIKOTA LHOKSEUMAWE 

SUAIDI YAHYA