



SALINAN

WALIKOTA KEDIRI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI
NOMOR 2 TAHUN 2021

TENTANG
MEKANISME PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN DAN
TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA KEDIRI,

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah, perlu didukung adanya Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan;
- b. bahwa dalam rangka penyelarasan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 maka ketentuan pengaturan dalam Peraturan Walikota Kediri Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Pencairan dan Pertanggungjawaban Uang Persediaan perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Mekanisme Pencairan dan Pertanggungjawaban Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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);
 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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 5. 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) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
 6. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 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 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG MEKANISME PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Walikota adalah Walikota Kediri.
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Kota Kediri yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
3. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
4. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
5. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
6. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit SKPD.
7. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
8. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.

10. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
11. 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.
12. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
12. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
13. Surat Perintah Membayar UP 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.
13. 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.
14. Surat Perintah Membayar TU 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.
15. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut dengan SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

Pasal 2

- (1) UP dimaksudkan untuk memperlancar kegiatan operasional Perangkat Daerah.
- (2) UP bertujuan sebagai uang muka kerja untuk membiayai kegiatan operasional Perangkat Daerah.

BAB II
PENETAPAN UANG PERSEDIAAN

Pasal 3

- (1) Besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme Langsung (LS) yang diusulkan oleh SKPD.
- (2) UP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) digunakan untuk pembayaran dengan jumlah pertransaksi paling banyak Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (3) Untuk keperluan pembayaran tunai sehari-hari, Bendahara diizinkan mempunyai persediaan uang tunai dalam brankas sebagai kas kecil paling banyak Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dan selebihnya harus disimpan pada rekening giro bendahara pada bank yang telah ditetapkan.
- (4) Ketentuan mengenai besaran UP untuk masing-masing Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB III
TATA CARA PENCAIRAN

Pasal 4

- (1) Permintaan Pembayaran UP dilakukan sebagai berikut :
 - a. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP setiap awal tahun anggaran kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sesuai besaran UP yang telah ditetapkan.
 - b. Pengajuan SPP-UP dengan menggunakan dokumen, meliputi:
 1. surat pengantar SPP-UP;
 2. ringkasan SPP-UP;
 3. rincian SPP-UP;
 4. salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 5. surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain UP saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
 6. check list penelitian kelengkapan dokumen SPP;
 7. fotocopy Keputusan Walikota tentang Besaran UP; dan
 8. kwitansi.
- (2) Pengajuan UP hanya dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun pada awal tahun anggaran.

Pasal 5

- (1) SPP-GU dapat diajukan apabila dana yang telah terealisasi melalui SPP-UP atau SPP-GU sebelumnya telah dipertanggungjawabkan minimal 50% (lima puluh persen) dari jumlah UP tersebut.
- (2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka Ganti Uang Persediaan.
- (3) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
 - d. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban (SPJ) periode sebelumnya disertai dengan bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - e. salinan SPD;
 - f. surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Ganti Uang Persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
 - g. check list penelitian kelengkapan dokumen SPP; dan
 - h. kwitansi.

Pasal 6

- (1) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA SKPD.
- (2) Rencana kebutuhan belanja yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD untuk mendapatkan persetujuan.

Pasal 7

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU.
- (2) 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/PPK-Unit SKPD.
- (3) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian SPP -TU;
 - d. salinan SPD;
 - e. surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain TU saat pengajuan SP2D kepada BUD/Kuasa BUD;
 - f. surat keterangan pengajuan SPP-TU;
 - g. check list penelitian kelengkapan dokumen SPP; dan
 - i. kwitansi.
- (4) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan sisa uang yang ada di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak mencukupi untuk membiayai kegiatan.
- (5) Dalam hal dana Tambahan Uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa Tambahan Uang disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (6) Ketentuan batas waktu penyeteroran sisa Tambahan Uang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikecualikan untuk:
 - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 - b. kegiatan yang mengalami penundaan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa diluar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 8

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- (2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
- (3) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, Pasal 5 ayat (3) dan Pasal 7 ayat (3) dinyatakan tidak lengkap, maka PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD mengembalikan Surat Permintaan Pembayaran UP, GU, dan TU kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dilengkapi.

Pasal 9

Ketentuan penerbitan SPM-UP, SPM-GU dan SPM-TU sebagai berikut:

- a. dalam hal dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, Pasal 5 ayat (3) dan Pasal 7 ayat (3) dinyatakan lengkap dan sah, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM-UP, SPM-GU dan SPM-TU;
- b. dalam hal dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, Pasal 5 ayat (3), dan Pasal 7 ayat (3) tidak lengkap dan/atau tidak sah, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menolak menerbitkan SPM-UP, SPM-GU dan SPM-TU.

Pasal 10

- (1) Penerbitan SPM-UP, SPM-GU dan SPM-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU.
- (2) Penolakan penerbitan SPM-UP, SPM-GU dan SPM-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU.
- (3) Ketentuan mengenai format SPM-UP, SPM GU, SPM TU dan Format Surat Penolakan Penerbitan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU mengacu pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada BUD/Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

Pasal 12

Mekanisme pencairan UP, Ganti Uang Persediaan (GU) dan TU sebagai berikut:

- a. BUD/Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP, SPM-GU dan SPM TU yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui besaran UP yang ditetapkan oleh Walikota dan memenuhi persyaratan serta kelengkapan yang telah ditetapkan, yaitu:
 1. kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D berupa surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 2. kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D berupa:
 - a) surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b) surat pengesahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran periode sebelumnya;
 - c) ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap; dan
 - d) bukti atas penyetoran PPN/PPh.
 3. kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D berupa surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- b. dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada huruf a dinyatakan lengkap, BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- c. dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada huruf a dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, BUD/Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.

Pasal 13

- (1) Pengajuan SPM-GU dan SPM-TU untuk akhir tahun diatur sebagai berikut:
 - a. SPM-TU harus sudah diterima BUD paling lambat tanggal 20 November pada jam kerja.
 - b. SPM-GU harus sudah diterima BUD paling lambat tanggal 10 Desember pada jam kerja.
- (2) Dalam hal pengajuan SPM melebihi jadwal yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka harus mendapat izin/persetujuan tertulis dari Walikota.

Pasal 14

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

BAB IV

PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA

Pasal 15

- (1) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/Ganti Uang Persediaan/TU kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Laporan Pertanggungjawaban yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - a. BKU bulan pelaporan;
 - b. Laporan penutupan kas; dan
 - c. LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa gabungan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (5) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berupa gabungan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
 - a. Laporan penutupan kas bulanan; dan
 - b. LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 16

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan TU kepada Kepala Unit SKPD

selaku KPA melalui PPK-Unit SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

- (2) Pertanggungjawaban administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Laporan Pertanggungjawaban yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per subkegiatan yang dilampiri:
 - a. BKU; dan
 - b. Laporan penutupan kas.
- (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Unit SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:
 - a. BKU; dan
 - b. Laporan penutupan kas bulanan.

Pasal 17

- (1) Laporan pertanggungjawaban penggunaan UP/Ganti Uang Persediaan (GU)/ TU untuk akhir tahun anggaran, paling lambat tanggal 31 Desember disampaikan kepada BUD.
- (2) Pada akhir tahun anggaran Sisa UP yang masih ada pada Bendahara Pengeluaran baik yang ada secara kas/tunai maupun dalam rekening bank milik Perangkat Daerah harus disetorkan kembali dan/atau dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 28 Desember tahun anggaran berjalan.
- (3) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) jatuh pada hari libur, maka penyetoran Sisa UP yang masih ada pada Bendahara Pengeluaran baik kas/tunai maupun dalam rekening bank milik perangkat daerah disetorkan kembali dan/atau dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat pada hari kerja terakhir sebelum tanggal 28 Desember tahun anggaran berjalan.
- (4) Dalam hal rekening Bendahara Pengeluaran pada akhir tanggal 30 Desember belum bersaldo nihil maka BUD meminta bank untuk memindahbukukan semua saldo rekening Bendahara Pengeluaran ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (5) Potongan Pajak Daerah maupun PPN dan PPh paling lambat tanggal 30 Desember pada tahun berkenaan wajib disetor ke RKUD untuk potongan

pajak daerah, dan ke rekening Kas Negara atau bank persepsi untuk PPN dan PPh.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Kediri Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Pencairan dan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kediri.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 8 Januari 2021

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 8 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,

ttd.

BAGUS ALIT

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2021 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MUHLISINA LAHUDDIN, SH, MH.

Penata Tingkat I

NIP. 19760810 200604 1 022

