



WALIKOTA LHOKSEUMAWE
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 16 TAHUN 2021
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan persyaratan pada penerbitan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang (SPM-TU) dan penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) serta perubahan Lampiran huruf B Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 8 tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Penyediaan Dana, Pemberian Uang Persediaan, Ganti Uang dan Tambahan Uang Persediaan serta Surat Perintah Pencairan Dana di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Lhokseumawe tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 8 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Penyediaan Dana, Pemberian Uang Persediaan, Ganti Uang dan Tambahan Uang Persediaan serta Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4109);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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);

PARAF KOORDINASI	
PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2002 tentang Pemberlakuan Secara Efektif Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4239);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1781);
10. Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 8 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Penyediaan Dana, Pemberian Uang Persediaan, Ganti Uang dan Tambahan Uang Persediaan serta Surat Perintah Pencairan Dana di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe;

PARAF KOORDINASI	
PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM
	

MEMUTUSKAN:

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

Pasal I

Beberapa ketentuan dan Lampiran dalam Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 8 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Penyediaan Dana, Pemberian Uang Persediaan, Ganti Uang dan Tambahan Uang Persediaan serta Surat Perintah Pencairan Dana di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe (Berita Daerah Kota Lhokseumawe Tahun 2021 Nomor 8), diubah sebagai berikut:

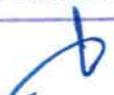
1. Ketentuan Pasal 18 ayat (13) dan ayat (17) diubah, sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

- (1) PPK SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan SPP dari bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- (2) Perintah pembayaran diajukan oleh pengguna anggaran kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran.
- (3) Jenis SPM sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) terdiri atas:
 - a. SPM-UP;
 - b. SPM-GU;
 - c. SPM-TU;
 - d. SPM-LS Gaji dan Tunjangan;
 - e. SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa;
 - f. SPM-LS Pihak ketiga lainnya;
- (4) PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
- (5) Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA.
- (6) Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (7) PPK SKPD dalam penerbitan setiap SPM melakukan pencatatan pada register SPM.

PARAF KOORDINASI	
PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM
	

- (8) Berdasarkan pengajuan SPP UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM UP yang telah diverifikasi oleh PPK SKPD.
- (9) Penerbitan SPM UP kepada Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a turut dilampiri:
 - a. SPM UP;
 - b. SPP UP;
 - c. Salinan SPD;
 - d. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD; dan
 - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA.
- (10) Berdasarkan pengajuan SPP GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM GU yang telah diverifikasi oleh PPK SKPD.
- (11) Penerbitan SPM GU kepada Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b turut dilampiri:
 - a. SPM GU;
 - b. SPP GU;
 - c. Salinan SPD;
 - d. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD;
 - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
 - f. Laporan Pertanggungjawaban UP.
- (12) Berdasarkan pengajuan SPP TU, PA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM TU yang telah diverifikasi oleh PPK SKPD.
- (13) Penerbitan SPM TU kepada Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c turut dilampiri:
 - a. SPM TU;
 - b. SPP TU;
 - c. Salinan SPD;
 - d. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD;
 - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
 - f. Daftar Rincian Rencana Belanja TU yang telah mendapat persetujuan PPKD.
 - g. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Belanja Tidak Terduga PA/KPA untuk penyaluran belanja tidak terduga.
- (14) Berdasarkan SPP LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran, PPK SKPD melakukan verifikasi atas:
 - a. kebenaran material surat bukti mengenai hak pihak penagih;
 - b. kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa; dan
 - c. ketersediaan dana yang bersangkutan.
- (15) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), PA memerintahkan pembayaran atas beban APBK melalui penerbitan SPM LS kepada Kuasa BUD.
- (16) Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM LS.

PARAF KOORDINASI	
PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM
	

- (17) Penerbitan SPM LS kepada Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, huruf e dan huruf f turut dilampiri:
- SPM LS;
 - SPP LS;
 - Salinan SPD;
 - Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD;
 - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - Fotocopy NPWP dan rekening koran pihak ketiga;
 - Ebilling pajak (bila ada);
 - Surat setoran pajak daerah (bila ada); dan
 - Belanja perjalanan dinas agar dilampirkan rincian penerima SPD;
 - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Belanja Transfer/ Belanja Tidak Terduga PA/KPA untuk penyaluran belanja transfer/belanja tidak terduga.
- (18) Format surat pernyataan verifikasi PPK SKPD, surat pernyataan tanggungjawab mutlak PA, daftar rincian rencana belanja TU, rincian penerima SPD dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak belanja transfer/belanja tidak terduga PA sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
2. Merubah Lampiran huruf B dan huruf E Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 8 Tahun 2021 sehingga Lampiran huruf B berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN 1	
PEMRAKARSA	
BAGIAN HUKUM	

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 12 APRIL 2021 M
29 SYABAN 1442 H
WALIKOTA LHOKSEUMAWE,


SUAIDI YAHYA

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 12 APRIL 2021 M
29 SYA'BAN 1442 H
SEKRETARIS DAERAH
KOTA LHOKSEUMAWE,


T. ADNAN

BERITA KOTA LHOKSEUMAWE TAHUN 2021 NOMOR 16

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

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

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK PENGGUNA
 ANGGARAN

KOP SURAT SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor : /SPTJM/.....

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

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

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

Atas penyelesaian pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan
 dengan perincian sebagai berikut:

PARAF KOORDINASI	
PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM
	

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Iuran Asuransi Kesehatan	JKK	JKM	IWP 1%	IWP 8%	Pajak Pusat		Pajak Daerah			
									PPN	PPh	Zakat	Infaq	Makan/Minum	Pajak Mineral Bukan Logam dan Bebatuan
Jumlah														

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

Apabila terjadi kekeliruan atau ketidaklengkapan persyaratan dalam pelaksanaan kegiatan ini, maka menjadi tanggung jawab mutlak kami selaku pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

Demikian Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak ini dibuat dengan sebenarnya.

Lhokseumawe,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna

Anggaran

Materai
10.000

ttd

(.....)

NIP.....

PARAF KOORDINASI	
PEMRAKARSA	DAGIAN HUKUM
	

E. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK BELANJA
TRANSFER/BELANJA TIDAK TERDUGA PENGGUNA ANGGARAN

KOP SURAT SKPD

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK BELANJA
TRANSFER/BELANJA TIDAK TERDUGA**

Nomor : /SPTJM/.....

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

Yang bertanda tangan dibawah ini, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), menyatakan bahwa saya bertanggung jawab secara Formal dan Material atas kelengkapan dokumen penyaluran yang telah dibayar lunas oleh Kuasa BUD melalui SP2D (UP/GU/TU/LS) 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/sub kegiatan
dengan perincian sebagai berikut:

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Pajak Pusat	
				PPN	PPh
Jumlah					

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

PARAF KOORDINASI	
PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM
	

Demikian Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak Belanja Transfer/Belanja Tidak Terduga ini dibuat dengan sebenarnya.

Lhokseumawe,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna

Anggaran

Materai
10.000

ttd

(.....)

NIP.....

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,



SUAIDI YAHYA

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	1
ASISTEN 1	
PEMRAKARSA	
BAGIAN HUKUM	