

BAB VII

PENERAPAN PELAYANAN SP2D SECARA ELEKTRONIK

A. DASAR HUKUM

Berikut ini kami cantumkan secara umum peraturan perundang-undangan yang mendasari penerapan pelayanan SP2D secara elektronik. Sedangkan secara operasional Peneraan pelayanan SP2D secara elektronik telah diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota Mojokerto.

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan Tujuan diterapkannya Pelayanan SP2D secara elektronik adalah :

1. Dalam rangka mempercepat dan memperlancar proses pencairan dana APBD Kota Mojokerto
2. Untuk memberikan pelayanan yang maksimal kepada SKPD.
3. Untuk mempercepat proses pelayanan SP2D dari 2 hari kerja menjadi 1 hari kerja (onday service).
4. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan publik, dengan tetap memperhatikan aspek keamanan proses dan kejelasan tanggung jawab dari masing-masing pengelola keuangan.
5. Mengurangi tingkat kesalahan administrasi (penulisan naskah) pada dokumen SPP dan SPM dan kelengkapannya.
6. Agar pelayanan SP2D tetap dapat dilakukan meskipun pejabat yang berwenang sedang melaksanakan tugas lain diluar kota.

C. PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN

Perangkat yang dibutuhkan dalam penerapan Pelayanan SP2D secara elektronik adalah:

1. Perangkat lunak : Aplikasi SP2D Elektronik dan aplikasi lain pendukungnya.
2. Perangkat keras : Server dan kelengkapannya, jaringan (internet dan intranet), PC/laptop, tablet/i-pad dan perangkat pendukung lainnya.
3. Perangkat hukum : Perwali SP2D Elektronik telah ditetapkan
4. Sumber daya manusia yang berkompeten, terdiri dari Admin Induk dan operator induk pada BPPKA, operator pada SKPD dan pejabat terkait sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya.

D. KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terlibat dalam Penerapan Pelayanan SP2D secara elektronik, Antara lain :

1. Operator pada SKPD yang dirangkap oleh operator SIMDA atau biasa disebut pembantu pembuat dokumen SKPD, adalah personil yang membantu bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dalam menyiapkan dokumen SPP dan SPM.
2. Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara pengeluaran pembantu pada SKPD selaku Pejabat fungsional pengelola keuangan yang berhak mengajukan SPP dan SPM kepada PA/KPA.
3. PPK-SKPD selaku pejabat pengelola keuangan yang berwenang melakukan verifikasi pengajuan SPP dan SPM dari bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu bentuk tanda tangan secara elektronik pada lembar penelitian SPP dan SPM.
4. PA/KPA selaku pejabat yang berwenang memberikan otorisasi atau persetujuan pengajuan SPP dan SPM dalam bentuk tanda tangan secara elektronik.
5. Kepala Sub Bidang Perbendaharan (sesuai kewenangannya) Selaku pejabat yang berwenang melakukan verifikasi SPM untuk diteruskan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan, dalam bentuk persetujuan secara elektronik.
6. Kepala Bidang Perbendaharan selaku pejabat yang berwenang melakukan verifikasi SPM untuk dimintakan persetujuan Kepala BPPKA dalam bentuk persetujuan secara elektronik.
7. Kepala BPPKA selaku pejabat yang memberikan persetujuan pengajuan SPM-TU untuk diterbitkan SP2D atas beban anggaran SKPD, dalam bentuk persetujuan secara elektronik.
8. Kepala Bidang Perbendaharan selaku pejabat yang diberi kuasa untuk menandatangani SP2D secara elektronik.

9. Dalam pelaksanaan pelayanan SP2D secara elektronik dibantu oleh petugas E-loket, Pencetak SP2D dan petugas Admin induk.

E. ALUR PROSES PELAYANAN SP2D ELEKTRONIK

Secara garis besar pelayanan SP2D secara elektronik dapat digambarkan sebagai berikut :

1. Permohonan User dan password serta PIN.
 - a. Para pejabat yang terkait dalam pembuatan SPP dan SPM mengajukan permohonan untuk mendapatkan User dan password untuk mengakses Aplikasi SP2D Elektronik serta mendapatkan PIN untuk dapat menandatangani dokumen SPP dan SPM beserta kelengkapannya secara elektronik.
 - b. Permohonan User dan PIN dengan cara mengisi formulir permohonan dan dilampiri identitas resmi dan keputusan pengangkatan sebagai pejabat pengelola keuangan SKPD.
 - c. Setelah mendapatkan User dan pasword Operator SKPD mengisikan semua data umum SKPD yang dibutuhkan oleh Aplikasi SP2D Elektronik, termasuk nama dan identitas para pejabat pengelola keuangan sesuai SKPD masing-masing
2. Pembuatan SPP dan SPM oleh SKPD
 - a. Operator SKPD membuat SPP dan SPM berdasarkan dokumen yang disiapkan Bendahara dan/atau PPTK beserta dokumen pendukungnya, dengan menggunakan Aplikasi Simda Keuangan dan setelah itu masuk menggunakan Aplikasi SP2D Elektronik, untuk membuat kelengkapan dokumen SPP dan SPM.
 - b. Dokumen pendukung SPP dan SPM diprint out untuk ditandatangani secara manual/basah dan stempel. Yang ditandatangani secara basah adalah dokumen pendukung yang menjadi kewenangan PPTK, PPHP, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara pengeluaran/pengeluaran pembantu.
 - c. Semua format dokumen pendukung/kelengkapan SPP dan SPM telah disediakan dalam Aplikasi SP2D Elektronik kecuali yang harus didapat dari pihak lain seperti E-Billing, bukti pembayaran pajak dari bank, foto hasil pekerjaan dsb.
 - d. Dokumen pendukung/kelengkapan SPP dan SPM yang tidak tersedia dalam Aplikasi SP2D Elektronik harus discan dan diupload dengan format Pdf atau diganti dengan surat pernyataan dengan ketentuan hardcopy tetap dilampirkan dalam berkas SPM.
 - e. Setelah semua dokumen lengkap PPK-SKPD meneliti dan melakukan verifikasi atas SPP dan SPM beserta kelengkapannya yang diajukan bendahara sesuai ketentuan yang berlaku, dan menandatangani secara elektronik sesuai kewenangannya. Untuk PPK-SKPD dan PA/KPA tanda tangan bisa dilakukan secara elektronik dengan menggunakan PIN yang telah diterima. Tanda tangan tersebut berupa gambar hasil scan tanda tangan yang telah disetting sebelumnya.

- f. Setelah pengajuan lengkap dan benar SPP disimpan oleh bendahara dan SPM dikirim ke BPPKA secara manual beserta kelengkapannya.
3. Pengiriman pengajuan E-SPM melalui E-Loket :
- a. Bersamaan dengan pengiriman SPM secara manual atau setelah SPP dan SPM ditanda tangani PA/KPA secara elektronik, PPK-SKPD/operator dapat mengirimkan E-SPM secara elektronik kepada Bidang Perbendaharaan BPPKA melalui E-Loket.
 - b. Setelah E-SPM diterima melalui E-Loket, petugas pelaksana pada BPPKA mengecek dengan bukti fisik SPM manual, apabila keduanya sudah diterima baru diberi nomor pada agenda pengajuan SPM masuk.
 - c. Selanjutnya petugas pelaksana mengecek kelengkapan SPM sesuai ketentuan yang berlaku.
 - d. Setelah dinyatakan lengkap maka diteruskan/disediakan kepada Kepala Sub Bidang Perbendaharaan Umum untuk dilakukan Verifikasi selanjutnya.
 - e. Untuk pengajuan E-SPM GU dan E-SPM GU/TU Nihil,tidak perlu melampirkan bukti bayar pajak secara elektronik (tidak perlu diupload dalam aplikasi,cukup didukung dengan Surat pernyataan terkait perpajakan), tetapi secara fisik/hardcopy tetap dilampirkan dalam berkas pengajuan SPM.
4. Proses Verifikasi E-SPM secara Elektronik
- a. Berkas SPM yang telah diperiksa kelengkapannya oleh petugas pelaksana selanjutnya diverifikasi oleh Kepala Sub Bidang Perbendaharaan Umum secara manual dan/atau secara elektronik dengan menggunakan PC/laptop atau android/i-pad.
 - b. Apabila sudah memenuhi syarat diberikan persetujuan (Acc) pada kolom yang tersedia secara Elektronik dengan menggunakan PIN selanjutnya disediakan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan
 - c. Berkas SPM yang telah mendapatkan persetujuan (Acc) dari Kepala Sub Bidang Perbendaharaan Umum selanjutnya diverifikasi oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan kewenangannya.
 - d. Apabila sudah memenuhi syarat diberikan persetujuan (Acc) pada kolom yang tersedia secara Elektronik dengan menggunakan PIN selanjutnya disediakan kepada Kepala BPPKA
 - e. Selanjutnya Kepala BPPKA memberikan persetujuan atau menolak sesuai dengan kewenangannya secara Elektronik dengan menggunakan PIN selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
 - f. Setelah mendapat persetujuan Kepala BPPKA secara secara Elektronik dengan menggunakan PIN, Kepala Bidang Perbendaharaan memerintahkan kepada petugas pencetak SP2D dengan menggunakan PIN.
5. Proses Pencetakan SP2D secara Elektronik

- a. Atas dasar perintah dari Kepala Bidang Perbendaharaan Petugas Pencetak SP2D memfinalisasi berkas E-SPM untuk dicetak secara manual.
 - b. Hasil cetakan SP2D Elektronik sudah terdapat cetakan tanda tangan hasil scan pejabat penandatanganan SP2D dan dilengkapi dengan barcode/ qr-code serta terdapat catatan waktu pencetakan.
 - c. Selanjutnya SP2D hasil cetakan dibubuhkan stempel basah dan siap dikirim kepada Bank Jatim selaku Pemegang Kasda.
 - d. Pengiriman SP2D ke Bank Jatim dilengkapi dengan Daftar Pengantar (DP) yang dibuat secara manual diluar Aplikasi SP2D Elektronik dan ditanda tangani secara manual/baah oleh pejabat yang ditunjuk.
6. Pengiriman SP2D Elektronik kepada Bank Jatim
 - a. SP2D lembar 1 dikirim kepada Bank Jatim Cabang Mojokerto selaku Pemegang Kas Daerah untuk segera dipindahbukukan kepada rekening tujuan sesuai nomor rekening yang tertera pada SP2D.
 - b. Sebelum dilakukan pemindahbukuan pihak Bank Jatim dapat mengecek kebenaran dan keabsahan SP2D tersebut dengan cara melakukan scanning barcode/qr-code dengan menggunakan scanner yang sudah disediakan.
 - c. Dalam hal SP2D yang diterima Bank Jatim tidak tertera pada Aplikasi SP2D Elektronik dan/atau tidak terdaftar dalam Daftar Pengantar (DP) maka Bank Jatim harus menolak untuk memindahbukukan dana Kasda kepada nomor rekening yang tertera pada SP2D dan mengembalikan kepada Bidang Perbendaharaan.
 - d. Untuk SP2D lembar 2 s/d 5 disampaikan kepada pihak-pihak yang berhak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 7. Secara Teknis Tata cara Pelayanan Penerapan SP2D Elektronik sebagai- mana diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri, sedangkan tata cara pembuatan SPP dan SPM sebagaimana tercantum dalam buku Modul.

BAB VIII
CONTOH FORMAT DOKUMEN SPP, SPM DAN SPJ

A. CONTOH FORMAT DOKUMEN SPP

I. Format Dokumen SPP-UP :

Format : No. 1

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-UP

- Surat Pengantar SPP-UP
- Ringkasan SPP-UP
- Rincian SPP-UP
- Salinan SPD
- Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan
- Foto copy Surat Keputusan Walikota tentang Uang Persediaan

Dinyatakan telah diteliti dan diverifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku

PPK-SKPD

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal	:
Nama	:
NIP	:
Tanda Tangan	:

Format : No. 2

**PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
SKPD.....**

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth,
Pengguna Anggaran/KPA
SKPD.....
Di
Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Walikota Nomor... Tahun.... tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan sebagai berikut:

- | | | |
|--------------------------------------|---|---------------------------|
| a. Urusan Pemerintahan | : | |
| b. SKPD | : | |
| c. Tahun Anggaran | : | |
| d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor | : | |
| e. Jumlah SPD | : |
(terbilang.....) |
| f. Nama Bendahara Pengeluaran | : | |
| g. Jumlah Pembayaran yang
Diminta | : |
(terbilang.....) |
| h. Nama & Nomor Rekening bank | : | |

Mojokerto,
Bendahara Pengeluaran

**(Nama Lengkap)
NIP.**

Format : No. 3

**PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
SKPD.....**

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

Nomor : Tahun

RINGKASAN

Berdasarkan Keputusan Walikota Mojokerto Nomor Tanggal..... tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan untuk SKPD..... sejumlah Rp..... (terbilang)

Mojokerto,

Bendahara Pengeluaran

**(Nama Lengkap)
NIP.**

Format : No. 4

**PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
SKPD.....**

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

Nomor : Tahun

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening (Jenis)	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
TOTAL			

Terbilang :

Mojokerto,

Bendahara Pengeluaran

**(Nama Lengkap)
NIP.**

PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO**SURAT PENYEDIAAN ANGGARAN BELANJA DAERAH
NOMOR TAHUN....****TAHUN ANGGARAN....****PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja langsung/belanja tidak langsung tahun anggaran ... berdasarkan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);

- Mengingat :**
1. Peraturan Daerah Kota... Nomor ... tahun tentang Penetapan APBD Kota Tahun Anggaran;
 2. Peraturan Walikota... Nomor ... Tahun ...tentang Penjabaran APBD Kota Tahun Anggaran...;
 3. Peraturan Walikota.... Nomor... Tahun ... tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Kota....;
 4. DPA-SKPD.... Kota Nomor... Tahun;
 5.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor...Tahun ... tanggal.... tentang APBD Kota Mojokerto Tahun Anggaran... menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut :

- | | |
|--|---|
| 1. Ditujukan kepada SKPD | : |
| 2. Nama Bendahara Pengeluaran | : |
| 3. Jumlah Penyediaan dana | : Rp.
(terbilang) |
| 4. Untuk kebutuhan | : Bulan s/d bulan |
| 5. Ikhtisar penyediaan dana | :
a. Jumlah Dana DPA-SKPD : Rp.
b. Akumulasi SPD sebelumnya : Rp. |
| c. Sisa dana yang belum di SPD-kan | : Rp. |
| d. Jumlah dana yang di SPD-kan saat ini | : Rp. |
| e. Sisa jumlah dana DPA-SKPD yang belum di SPD-kan | : Rp.
(terbilang.....)
: |
| 6. Ketentuan-ketentuan lain | |

Ditetapkan di
Pada tanggal

PPKD SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH

(TANDA TANGAN)

(Nama lengkap)
NIP.

Format : No. 6**PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
SKPD.....****SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP**

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) Nomor
Tanggal..... Tahun Anggaran..., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai dengan DPA-SKPD;
2. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-UP SKPD kami.

Mojokerto, tanggal..... bulan... tahun....

Pengguna Anggaran

(nama lengkap)
NIP.

II. Format Dokumen SPP-GU :**Format : No. 7****PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-GU**

- Surat Pengantar SPP-GU
- Ringkasan SPP-GU
- Rincian SPP-GU
- Bukti transaksi yang sah dan lengkap
- Bukti setor pajak (PPN/PPh) / Pajak Daerah
- Pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU sebelumnya
- Ringkasan pengeluaran per rincian objek
- Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan
- Rekap Pajak
- Surat pernyataan Tanggung Jawab Belanja
- Berita Acara Rekonsiliasi Kas
- Berita Acara Rekonsiliasi Aset
- Berita Acara Rekonsiliasi Akuntansi
- Berita Acara Rekonsiliasi Piutang

Dinyatakan telah diteliti dan diverifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku**PPK-SKPD****PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

Tanggal :

Nama :

NIP :

Tanda Tangan :

**PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
SKPD.....**

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)

Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth,
Pengguna Anggaran/KPA
SKPD.....
Di
Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Walikota Nomor... Tahun.... tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan sebagai berikut :

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah SPD :
- (terbilang.....)
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :
- g. Jumlah Pembayaran yang Diminta :
- (terbilang.....)
- h. Nama & Nomor Rekening bank :

Mojokerto,

Bendahara Pengeluaran

**(Nama Lengkap)
NIP**

Format : No. 9

**PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
SKPD.....**

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)

Nomor : Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-SKPD			
		Rp.	(I)
RINGKASAN SPD			
No Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
		JUMLAH	Rp. (II)
		Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)	Rp.
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji & Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang & Jasa			
		JUMLAH	Rp. (III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			Rp.

Mojokerto,
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP

PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
SKPD.....

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)

Nomor : Tahun

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening (Jenis)	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
TOTAL			

Terbilang :

Mojokerto,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP

**PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
SKPD.....**

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-GU

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) yang kami ajukan sebesar Rp. (terbilang.....). Untuk keperluan SKPD.... Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD;
2. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-GU SKPD kami.

Mojokerto, tanggal..... bulan... tahun....

PA / KPA

(nama lengkap)
NIP

III. Format Dokumen SPP-TU :**Format : No. 12****PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-TU**

- Surat Pengantar SPP-TU
- Ringkasan SPP-TU
- Rincian SPP-TU
- Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambah uang persediaan
- Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambah uang persediaan

Dinyatakan telah diteliti dan diverifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku

PPK-SKPD**PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

Tanggal :

Nama :

NIP :

Tanda Tangan :

**PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
SKPD.....**

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAH UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)

Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth,
Pengguna Anggaran/KPA
SKPD.....
Di
Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Walikota Nomor... Tahun.... tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang Persediaan sebagai berikut :

- a. Urusan Pemerintahan :
 - b. SKPD :
 - c. Tahun Anggaran :
 - d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
 - e. Jumlah SPD :
 - f. Nama Bendahara Pengeluaran :
 - g. Jumlah Pembayaran yang Diminta :
 - h. Nama & Nomor Rekening bank :
- (terbilang.....)
- (terbilang.....)

Mojokerto,

Bendahara Pengeluaran

**(Nama Lengkap)
NIP.**