



Walikota Tasikmalaya

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR 5 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi pengelolaan Keuangan Daerah, maka berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 serta Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menyusun Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 1C Tahun 2008 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah, dipandang sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan kondisi dan kebutuhan Daerah, sehingga untuk efektivitas pelaksanaannya perlu diganti dengan Peraturan Walikota yang baru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2006 Nomor 70);
10. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 83);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Tasikmalaya.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya;
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Barang.
9. Badan Pengelolaan Keuangan dan Barang Daerah yang selanjutnya disingkat BPKBD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Barang Daerah Kota Tasikmalaya.
10. Kepala BPKBD adalah Kepala BPKBD Kota Tasikmalaya.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
12. Unit Kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa Program.
13. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
14. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan Kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan Keuangan Daerah.
15. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Walikota yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan Pengelolaan Keuangan Daerah.
16. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD.
17. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
18. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.

19. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
20. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
21. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
22. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
23. 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.
24. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
25. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
26. Fungsi adalah perwujudan tugas kepemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan Nasional.
27. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
28. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih Kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
29. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih Unit Kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan penggerahan sumber daya, baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai Masukan (*input*) untuk menghasilkan Keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
30. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu Program atau keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.

31. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
32. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari Kegiatan-kegiatan dalam satu Program.
33. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan Uang Daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
34. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan Uang Daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada Bank yang ditetapkan.
35. 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.
36. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah.
37. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Daerah.
38. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
39. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
40. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
41. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
42. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
43. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.

44. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
45. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, dividen, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
46. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Walikota dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
47. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja Program dan Kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
48. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
49. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
50. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan Kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
51. 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.
52. 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.
53. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendaharan Pengeluaran untuk permintaan pengganti Uang Persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran Langsung.

54. 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.
55. 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 dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
56. 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.
57. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai Uang Persediaan untuk mendanai Kegiatan operasional kantor sehari-hari.
58. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti Uang Persediaan yang telah dibelanjakan.
59. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu Uang Persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
60. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
61. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
62. Uang Persediaan adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk SKPD dalam melaksanakan Kegiatan operasional sehari-hari.
63. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

64. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Walikota.

**BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN**

Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah sebagai petunjuk teknis bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan penatausahaan Keuangan Daerah.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk:
 - a. memberikan kejelasan dan kepastian hukum bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan penatausahaan Keuangan Daerah;
 - b. mewujudkan keseragaman dan kesamaan penafsiran dalam perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban Keuangan Daerah; dan
 - c. mewujudkan tertib administrasi dalam pengelolaan Keuangan Daerah.

**BAB III
RUANG LINGKUP**

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini mengatur hal-hal sebagai berikut:

1. Pengelola Keuangan Daerah, meliputi:
 - a. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - c. PPKD;
 - d. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - e. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
 - f. PPTK;
 - g. PPK-SKPD; dan
 - h. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
2. Penatausahaan Keuangan Daerah, meliputi:
 - a. Kewenangan;
 - b. Prosedur Tata Usaha Penerimaan; dan
 - c. Prosedur Tata Usaha Pengeluaran, meliputi:
 - 1) SPD;
 - 2) SPP;
 - 3) SPM; dan
 - 4) Pertanggungjawaban Penggunaan Dana.
3. Pembinaan dan Pengendalian.

BAB IV
PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Walikota selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan Kekayaan Daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan sebagai berikut:
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang Daerah;
 - c. menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - d. menetapkan Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran;
 - e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan Penerimaan Daerah;
 - f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
 - g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (3) Walikota selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah, melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
 - a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah;
 - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

Bagian Kedua
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah
Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Walikota menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah, termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

- (2) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi di bidang:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan Barang Daerah;
 - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. penyusunan rancangan Peraturan Daerah APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. tugas-tugas Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan Pejabat Pengawas Keuangan Daerah; dan
 - f. penyusunan laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas:
 - a. memimpin TAPD;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. menyiapkan pedoman pengelolaan Barang Daerah;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi Pengelolaan Keuangan Daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.
- (4) Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Walikota.

Bagian Ketiga
PPKD

Pasal 6

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - d. melaksanakan fungsi BUD;
 - e. menyusun laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.
- (2) PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan Pajak Daerah;
 - f. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - g. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - h. menyimpan Uang Daerah;
 - i. menetapkan SPD;
 - j. melaksanakan penempatan Uang Daerah dan mengelola/menatausahakan Investasi;
 - k. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban Rekening Kas Umum Daerah;
 - l. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
 - m. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - n. melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
 - o. melakukan penagihan Piutang Daerah;
 - p. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
 - q. menyajikan informasi Keuangan Daerah; dan
 - r. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan SKPKD selaku Kuasa BUD.
- (4) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 7

- (1) Penunjukan Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan Daerah;
 - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;

- f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - g. menyimpan Uang Daerah;
 - h. melaksanakan penempatan Uang Daerah dan mengelola/menatausahakan Investasi Daerah;
 - i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban Rekening Kas Umum Daerah;
 - j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - k. melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah; dan
 - l. melakukan penagihan Piutang Daerah.
- (3) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

Pasal 8

PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- c. melaksanakan pemungutan Pajak Daerah;
- d. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
- f. menyajikan informasi Keuangan Daerah; dan
- g. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan Barang Milik Daerah.

Bagian Keempat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pasal 9

Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun RKA-SKPD;
- b. menyusun DPA-SKPD;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;

- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. menandatangani SPM;
- i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. mengelola Barang Milik Daerah/kekayaan Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- m. melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota; dan
- n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kelima
Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang
Pasal 10

- (1) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan Daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota atas usul Kepala SKPD.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. menandatangani SPM-LS, SPM-GU dan SPM-TU;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.

- (5) Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (6) Dalam hal Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Walikota menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bagian Keenam
PPTK

Pasal 11

- (1) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan Program dan Kegiatan menunjuk pejabat pada Unit Kerja SKPD selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- (5) PPTK mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. mengendalikan pelaksanaan Kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan.
- (6) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
PPK-SKPD

Pasal 12

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan Fungsi Tata Usaha Keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.

- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (3) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Negara/Daerah, Bendahara dan/atau PPTK.
- (4) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas, PPK-SKPD dibantu oleh Staf yang bertugas melakukan verifikasi, akuntansi dan penerbitan SPM.

Bagian Kedelapan
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 13

- (1) Walikota atas usul PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- (2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pejabat Fungsional.
- (3) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemberongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu Bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (4) Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

Pasal 14

- (1) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan pada Satuan Kerja dalam SKPD, Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan dan/atau Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai kebutuhan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (2) Pembantu Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
- (3) Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.

BAB V
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Kewenangan

Pasal 15

- (1) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Orang atau Badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan Daerah, wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD, bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti tersebut.

Pasal 16

- (1) Untuk pelaksanaan APBD, Walikota menetapkan:
 - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - f. Bendahara Pengeluaran yang mengelola Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Basil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan pengeluaran Pembiayaan pada SKPKD;
 - g. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD; dan
 - h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.

- (2) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h didelegasikan oleh Walikota kepada Kepala SKPD.
- (4) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari:
 - a. PPK-SKPD;
 - b. PPTK;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan Pendapatan Daerah;
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah;
 - e. Pembantu Bendahara Penerimaan; dan
 - f. Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (5) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dilaksanakan sebelum dimulainya Tahun Anggaran berkenaan.

**Bagian Kedua
Prosedur Tata Usaha Penerimaan**

Pasal 17

- (1) Penerimaan Daerah disetor ke Rekening Kas Umum Daerah dan dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima Nota Kredit atau dokumen lain yang dapat dipersamakan dengan Nota Kredit.
- (2) Penerimaan Daerah yang disetor ke Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. disetor langsung ke Bank Kas Umum Daerah oleh pihak ketiga; atau
 - b. disetor melalui Bendahara Penerimaan oleh pihak ketiga.
- (3) Benda berharga seperti Karcis Retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diterbitkan dan disahkan oleh Satuan Kerja yang melaksanakan pungutan atas Penerimaan Daerah.
- (4) Benda berharga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diberlakukan dan mempunyai kekuatan hukum yang sama sebagai Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)/Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD).

Pasal 18

- (1) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan atas seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

- (2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku pembantu per rincian objek penerimaan; dan
 - c. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.
- (3) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan:
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
 - b. Surat Setoran Pajak Daerah (SSP-Daerah);
 - c. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-Daerah);
 - d. Surat Tanda Setoran (STS);
 - e. Surat Tanda Bukti Pembayaran; dan
 - f. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (5) Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (6) Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dilampiri dengan:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Rekapitulasi Penerimaan Bulanan; dan
 - c. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (7) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (8) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan dalam rangka Rekonsiliasi Penerimaan.
- (9) Format Buku Kas Umum, Buku Pembantu per Rincian Objek Penerimaan dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (10) Format Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-Daerah), Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf c, huruf d dan huruf e tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

- (11) Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 19

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan atas seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku pembantu per rincian objek penerimaan; dan
 - c. Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu.
- (3) Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
 - b. Surat Setoran Pajak Daerah (SSP-Daerah);
 - c. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-Daerah);
 - d. Surat Setoran Retribusi Daerah (SSR- Daerah);
 - e. Surat Tanda Setoran (STS);
 - f. Surat Tanda Bukti Pembayaran; dan
 - g. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (5) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan.
- (6) Format Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 20

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja berikutnya terhitung sejak Uang Kas tersebut diterima.
- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu mempertanggung jawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh Uang Kas yang diterimanya kepada Bendahara Penerimaan.

Pasal 21

Untuk kelancaran dalam pengisian dokumen penatausahaan penerimaan, dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

Pasal 22

Dalam hal Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu berhalangan, maka:

- a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari kerja sampai paling lama 1 (satu) bulan kalender, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu tersebut wajib memberikan Surat Kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD;
- b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan kalender sampai paling lama 3 (tiga) bulan kalender, harus ditunjuk pejabat Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan diadakan Berita Acara Serah Terima;
- c. Apabila Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sesudah 3 (tiga) bulan kalender belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Pasal 23

Bagan Alir Penatausahaan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Prosedur Tata Usaha Pengeluaran

Paragraf 1 SPD

Pasal 24

- (1) Dalam rangka manajemen kas, maka setelah penetapan anggaran kas, PPKD menerbitkan SPD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.

Pasal 25

- (1) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

- (2) Penerbitan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan per bulan, per triwulan atau per semester sesuai dengan ketersediaan dana.
- (3) Format SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
SPP

Pasal 26

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. SPP-UP;
 - b. SPP-GU;
 - c. SPP-TU; dan
 - d. SPP-LS.
- (3) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c dilampiri dengan Daftar Rincian Rencana Penggunaan Dana sampai dengan Jenis Belanja.
- (4) Format SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 27

- (1) Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.
- (2) Format Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 28

Pembayaran melalui mekanisme Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan digunakan untuk membiayai Program dan Kegiatan sebagai berikut:

- a. Belanja Pegawai pada Belanja Langsung, yang meliputi:
 1. Honorarium PNS;
 2. Honorarium Non PNS;
 3. Uang Lembur;

4. Belanja Beasiswa Pendidikan PNS; dan
 5. Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS.
- b. Belanja Barang dan Jasa sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) kepada 1 (satu) Penyedia barang dan/atau jasa untuk keperluan belanja yang meliputi:
1. Bahan Pakai Habis;
 2. Bahan Material;
 3. Jasa Kantor;
 4. Premi Asuransi;
 5. Perawatan Kendaraan Bermotor;
 6. Belanja Cetak dan Penggandaan;
 7. Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang;
 8. Belanja Sewa Sarana Mobilitas;
 9. Belanja Sewa Alat Berat;
 10. Belanja Sewa Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
 11. Belanja Makanan dan Minuman;
 12. Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya;
 13. Belanja Pakaian Kerja; dan
 14. Belanja Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu.
- c. Belanja Modal sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) kepada 1 (satu) Penyedia barang dan/atau jasa.

Pasal 29

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian Uang Persediaan.
- (2) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Surat Pengantar SPP-UP;
 - b. Ringkasan SPP-UP;
 - c. Rincian SPP-UP;
 - d. Salinan SPD; dan
 - e. Konsep surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Uang Persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD.
- (3) Dokumen SPP-UP yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 3 (tiga) yang terdiri dari:
 - a. Lembar Asli untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran/PPK-SKPD;
 - b. Salinan Kesatu untuk disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD; dan
 - c. Salinan Kedua untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.

- (4) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-UP yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam Register SPP.
- (5) Ketentuan batas jumlah SPP-UP adalah sebesar usulan dari masing-masing SKPD dengan ketentuan tidak melebihi satu perduabelas dari nilai anggaran Belanja Barang dan Jasa ditambah Belanja Pegawai selama 1 (satu) tahun dari seluruh kegiatan Belanja Langsung (Belanja Langsung Non Urusan dan Belanja Langsung Urusan).

Pasal 30

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka Ganti Uang Persediaan yang telah digunakan paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen).
- (2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Surat Pengantar SPP-GU;
 - b. Ringkasan SPP-GU;
 - c. Rincian Penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
 - d. Bukti transaksi yang sah dan lengkap sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah), berupa:
 1. Bukti pembelian/Nota yang ditandatangani dan/atau stempel Penyedia barang/jasa, Pejabat Pengadaan dan Peyimpan Barang;
 2. Kwitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan/atau stempel Penyedia barang/jasa, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan
 3. Bukti setoran pajak.
 - e. Salinan SPD; dan
 - f. Konsep surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Ganti Uang Persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD.
- (3) Dokumen SPP-GU yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 3 (tiga) yang terdiri dari:
 - a. Lembar Asli untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran/PPK-SKPD;
 - b. Salinan Kesatu untuk disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD; dan
 - c. Salinan Kedua untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (4) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-GU yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam Register SPP.

Pasal 31

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka Tambahan Uang Persediaan.
- (2) PPTK menyampaikan Surat Permohonan Persetujuan Tambahan Uang Persediaan kepada PPKD yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- (4) Pengajuan Tambahan Uang Persediaan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda;
 - b. digunakan, dipertanggungjawabkan dan dilaporkan kepada BUD paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
 - c. apabila tidak habis digunakan dalam waktu 1 (satu) bulan, maka sisa dana yang ada pada Bendahara Pengeluaran harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah; dan
 - d. apabila ketentuan pada huruf b dan huruf c tidak dipenuhi, maka kepada SKPD yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan Tambahan Uang Persediaan selama sisa Tahun Anggaran berkenaan.
- (5) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Surat Pengantar SPP-TU;
 - b. Ringkasan SPP-TU;
 - c. Rincian Rencana Penggunaan SPP-TU;
 - d. Salinan SPD;
 - e. Konsep surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Tambahan Uang Persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
 - f. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian Tambahan Uang Persediaan; dan
 - g. Konsep surat persetujuan Tambahan Uang Persediaan dari PPKD.
- (6) Dokumen SPP-TU yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 3 (tiga) yang terdiri dari:
 - a. Lembar Asli untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran/PPK-SKPD;
 - b. Salinan Kesatu untuk disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD; dan
 - c. Salinan Kedua untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.

- (7) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-TU yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam Register SPP.
- (8) Format Surat Permohonan Persetujuan Tambahan Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (9) Format Konsep Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat 5 huruf e tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (10) Format Konsep Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat 5 huruf f tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (11) Format Surat Persetujuan Tambahan Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat 5 huruf g tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 32

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS; dan
 - d. Lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
 - a. Pembayaran Gaji Induk;
 - b. Gaji Susulan;
 - c. Kekurangan Gaji;
 - d. Gaji Terusan;
 - e. Uang Duka Wafat/Tewas, yang dilengkapi dengan Daftar Gaji Induk/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/Uang Duka Wafat/Tewas;
 - f. Salinan Keputusan Pengangkatan CPNS;
 - g. Salinan Keputusan Pengangkatan PNS;
 - h. Salinan Keputusan Kenaikan Pangkat;
 - i. Salinan Keputusan Jabatan;
 - j. Salinan Kenaikan Gaji Berkala;

- k. Salinan Surat Pernyataan Pelantikan;
 - l. Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan;
 - m. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - n. Salinan Daftar Keluarga (KP4);
 - o. Salinan Surat Nikah;
 - p. Salinan Akta Kelahiran;
 - q. Salinan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji;
 - r. Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas;
 - s. Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah;
 - t. Surat Pindah;
 - u. Surat Kematian;
 - v. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21; dan
 - w. Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Walikota/Wakil Walikota.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (5) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS Honorarium/Uang Lembur/Uang Piket untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran yang dilengkapi dengan:
- a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS; dan
 - d. Lampiran SPP-LS.
- (6) Lampiran dokumen SPP-LS Honorarium terdiri dari:
- a. Daftar Pembayaran Honorarium yang sudah ditandatangani PPTK, Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. Surat Keputusan Penetapan Penerima Honorarium; dan
 - c. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21.
- (7) Lampiran dokumen SPP-LS Uang Lembur terdiri dari:
- a. Daftar Pembayaran Lembur yang sudah ditandatangani PPTK, Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. Surat Tugas Lembur;
 - c. Daftar Hadir; dan
 - d. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21.
- (8) Lampiran dokumen SPP-LS Uang Piket terdiri dari:
- a. Daftar Pembayaran Piket yang sudah ditandatangani PPTK, Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. Surat Tugas/Jadwal Piket;
 - c. Daftar Hadir Piket; dan
 - d. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21.

- (9) Dokumen SPP-LS yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 3 (tiga) yang terdiri dari:
 - a. Lembar Asli untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran/PPK-SKPD;
 - b. Salinan Kesatu untuk disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD; dan
 - c. Salinan Kedua untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (10) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-LS yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam Register SPP.

Pasal 33

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk Pengadaan Barang dan/atau Jasa untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam rangka penerbitan SPM-LS oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS; dan
 - d. Lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terdiri dari:
 - a. Surat pernyataan tanggung jawab belanja dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. Salinan SPD;
 - c. Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - d. Surat Setoran Pajak (SSP) dan bukti setoran Pajak Daerah disertai Faktur Pajak (PPN/Pajak Daerah dan PPh) yang telah ditandatangani Wajib Pajak dan Wajib Pungut;
 - e. Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga dan mencantumkan nomor rekening Bank pihak ketiga;
 - f. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - g. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa;
 - h. Berita Acara Pembayaran;
 - i. Kwitansi bermeterai, Nota/Faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - j. Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan nonBank;

- k. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - l. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan dan unsur Panitia Pemeriksaan Barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - m. Surat Angkutan atau Konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - n. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK, apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - o. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - p. Salinan bukti setor potongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek) untuk pekerjaan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga;
 - q. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan Biaya Personil (*billing rate*), Berita Acara Prestasi Kemajuan Pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
 - r. Tanda bukti kepemilikan rekening Bank pihak penerima uang; dan
 - s. Khusus pengadaan barang/jasa oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang bukan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, kwitansi ditandatangani oleh pihak ketiga, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- (4) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS Belanja Perjalanan Dinas untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran, dilengkapi dengan:
- a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS
 - d. Lampiran SPP-LS, yang terdiri dari:
 - 1. Kwitansi pembayaran perjalanan dinas yang sudah ditandatangani oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Pelaksana perjalanan dinas;
 - 2. Daftar nominatif pelaksana perjalanan dinas;
 - 3. Surat Tugas/Surat Perintah; dan
 - 4. Bukti Visum/SPD.

- (5) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk Biaya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran, dilengkapi dengan:
 - a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Lampiran SPP-LS, yang terdiri dari:
 1. Bukti tagihan biaya langganan daya dan jasa; dan
 2. Nomor rekening pihak ketiga.
- (6) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (7) Apabila dokumen yang diajukan tidak lengkap, maka Bendahara Pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
- (8) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD
- (9) Dokumen SPP-LS yang diajukan dibuat dalam rangkap 3 (tiga) yang terdiri dari:
 - a. Lembar Asli untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna Anggaran/PPK-SKPD;
 - b. Salinan Kesatu untuk disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD; dan
 - c. Salinan Kedua untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (10) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-LS yang diajukan ke dalam Register SPP.

Pasal 34

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk Belanja Bunga dan Angsuran Utang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembiayaan, Bantuan Sosial dan Hibah dalam rangka penerbitan SPM-LS oleh Pengguna Anggaran.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk Belanja Bunga dan Angsuran Utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS; dan
 - d. Salinan nomor rekening Bank pihak penerima uang.

Pasal 35

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk Belanja Subsidi dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembiayaan, Bantuan Sosial dan Hibah dalam rangka penerbitan SPM-LS oleh Pengguna Anggaran.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Anggaran Rencana Penggunaan SPP-LS;
 - d. Kwitansi bermaterai yang ditandatangani pihak ketiga, Bendahara Pengeluaran Pembiayaan, Bantuan Sosial dan Hibah dan Kepala SKPD yang membidangi/pejabat yang ditunjuk serta disetujui oleh Pengguna Anggaran; dan
 - e. Salinan nomor rekening Bank pihak Penerima uang.

Pasal 36

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk Belanja Hibah dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembiayaan, Bantuan Sosial dan Hibah dan atas usulan Kepala SKPD yang membidangi/pejabat yang ditunjuk dalam rangka penerbitan SPM-LS oleh Pengguna Anggaran pada SKPKD.
- (2) Dokumen Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) untuk Belanja Hibah terdiri dari:
 - a. SPP-LS;
 - b. Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;
 - c. Surat Permohonan Hibah/Proposal;
 - d. Nota Permohonan Pencairan Dana Hibah dari Kepala SKPD atau Unit Kerja kepada PPKD;
 - e. SPM-LS;
 - f. Nomor rekening Bank yang ditunjuk atas nama Penerima Hibah; dan
 - g. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang telah ditandatangani.
- (3) Penyaluran dana Hibah dalam bentuk uang dengan nilai lebih dari Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dilakukan dengan memindahbukukan ke rekening Penerima Hibah.
- (4) Penyaluran Dana Hibah dalam bentuk uang yang jumlahnya sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dilakukan dengan pembayaran tunai oleh Bendahara Pengeluaran Pembiayaan, Bantuan Sosial dan Hibah kepada Penerima Hibah setelah BUD/Kuasa BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) berdasarkan SPM-LS.
- (5) Persyaratan dokumen untuk pencairan Dana Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:

- a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah; dan
- b. Kwitansi yang telah ditandatangani oleh Penerima Hibah sebanyak 3 (tiga) rangkap bermaterai cukup dan dibubuh stempel (bagi Badan/Lembaga/Organisasi/Organisasi Masyarakat).

Pasal 37

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk Belanja Bantuan Sosial dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembiayaan, Bantuan Sosial dan Hibah atas usulan Kepala SKPD yang membidangi/pejabat yang ditunjuk dalam rangka penerbitan SPM-LS oleh Pengguna Anggaran pada SKPKD.
- (2) Dokumen Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) untuk Belanja Bantuan Sosial terdiri dari:
 - a. SPP-LS;
 - b. Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;
 - c. SPM-LS;
 - d. Nota permohonan pencairan dari kepala SKPD/Unit Kerja kepada PPKD untuk Bantuan Sosial yang telah direncanakan;
 - e. Salinan nomor rekening Bank pihak Penerima uang;
 - f. Nota permohonan pencairan dari kepala SKPD/Unit Kerja yang telah disetujui oleh Walikota disampaikan kepada PPKD untuk Bantuan Sosial yang tidak direncanakan; dan
 - g. Permohonan yang dilengkapi Proposal Bantuan Sosial atau rekomendasi Kepala SKPD untuk Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan pada Tahun Anggaran sebelumnya.
- (3) Penyaluran Dana Bantuan Sosial dalam bentuk uang sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dilakukan dengan pembayaran tunai oleh Bendahara Pengeluaran Pembiayaan, Bantuan Sosial Dan Hibah kepada Penerima Bantuan sosial, dengan melampirkan kwitansi yang telah ditandatangani oleh Penerima Bantuan Sosial sebanyak 3 (tiga) rangkap dan dibubuh stempel (bagi kelompok masyarakat).

Pasal 38

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk Belanja Tak Terduga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembiayaan, Bantuan Sosial dan Hibah atas usul Kepala SKPD yang membidangi sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penerbitan SPM-LS oleh Pengguna Anggaran.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk Belanja Tak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;

- c. Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS; dan
- d. Salinan nomor rekening Bank pihak Penerima uang.

Pasal 39

Pembayaran pengadaan tanah oleh Pemerintah Daerah dilaksanakan melalui mekanisme pembayaran Langsung (LS) dengan syarat sebagai berikut:

- a. Persetujuan Panitia Pengadaan Tanah;
- b. Salinan bukti kepemilikan tanah;
- c. Kwitansi;
- d. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Tahun Transaksi;
- e. Surat persetujuan harga;
- f. Pernyataan dari Penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
- g. Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/Akta jual-beli dihadapan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT);
- h. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh final atas pelepasan hak;
- i. Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan); dan
- j. Rekening Bank Pemilik Tanah.

Pasal 40

- (1) Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran terdiri dari:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Simpanan/Bank;
 - c. Buku Pajak;
 - d. Buku Panjar;
 - e. Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek; dan
 - f. Register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (2) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dapat dikerjakan oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (3) PPTK mengendalikan penerbitan SPP untuk setiap Kegiatan dengan membuat Kartu Kendali Kegiatan.
- (4) PPK-SKPD menatausahakan penerbitan SPP dengan membuat Register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (5) Format Buku Kas Umum, Buku Simpanan/Bank, Buku Pajak, Buku Panjar dan Register SPP-UP/GU/TU/LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf f tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan walikota ini.

- (6) Format Kartu Kendali Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (7) Format Register SPP-UP/GU/TU/LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 41

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Penelitian kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) Dalam hal dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen tersebut kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi.

Paragraf 3
SPM

Pasal 42

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM setelah seluruh dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah.
- (2) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP secara lengkap dan sah.
- (3) Dalam hal Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
- (4) Setelah Tahun Anggaran berakhir, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani Tahun Anggaran berkenaan.
- (5) Format SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 43

- (1) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menolak menerbitkan SPM.
- (2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.

- (3) Format Surat Penolakan Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 44

- (1) Berdasarkan perintah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, PPK-SKPD menatausahakan penerbitan SPM dengan menggunakan dokumen sebagai berikut:
- Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS; dan
 - Register Surat Penolakan Penerbitan SPM.
- (2) Format Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dan Register Surat Penolakan Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 45

SPM yang telah diterbitkan diajukan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

Pasal 46

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (3) Dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (4) Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, maka penandatanganan SP2D atau penolakan penerbitan SP2D dilakukan oleh BUD.
- (5) Format SP2D dan Surat Penolakan Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 47

- (1) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Bendahara Pengeluaran SKPD.

- (2) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk pembayaran Langsung kepada pihak ketiga melalui Bendahara Pengeluaran SKPD.
- (3) Kuasa BUD atau pejabat yang ditunjuk menyerahkan kelengkapan dokumen persyaratan pencairan SP2D-GU/TU/LS kepada Bendahara Pengeluaran SKPD dengan Berita Acara Serah Terima Dokumen Hasil Verifikasi untuk selanjutnya dikelola dan diarsipkan oleh masing-masing SKPD.
- (4) Format Berita Acara Serah Terima Dokumen Hasil Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 48

- (1) Dokumen yang digunakan Kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D terdiri dari:
 - a. Register SP2D;
 - b. Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D; dan
 - c. Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran.
- (2) Format Register SP2D, Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D dan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 4 Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 49

- (1) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan Uang Persediaan/ Ganti Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dengan menggunakan dokumen sebagai berikut:
 - a. Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
 - b. Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
 - c. Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
 - d. Register Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ); dan
 - e. Register Penutupan Kas.
- (2) Buku Kas Umum ditutup setiap bulan dengan sepenuhnya dan persetujuan Pengguna Anggaran.

- (3) Dalam hal laporan pertanggungjawaban telah sesuai, Pengguna Anggaran menerbitkan Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban.
- (4) Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggung jawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya setelah diterbitkan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Pengeluaran oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
- (5) Sisa Uang Persediaan di Bendahara Pengeluaran harus disetor kembali ke Rekening Kas Daerah paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan.
- (6) Format Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran, Register Pengesahan Laporan Pertanggung jawaban Pengeluaran, Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran, Register Penolakan Laporan Pertanggung jawaban Pengeluaran, Register Penutupan Kas dan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan walikota ini.

Pasal 50

- (1) Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggung jawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggung jawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
 - c. menghitung pengenaan PPN/PPH/Pajak Daerah atas beban pengeluaran per rincian objek; dan
 - d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban yang telah diverifikasi, dibubuh cap/stempel dengan tulisan sebagai berikut:

“TELAH DIVERIFIKASI PPK-SKPD

NAMA :
NIP :
TANGGAL :
TANDA TANGAN :”

Pasal 51

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.

- (2) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam menatausahakan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Buku Kas Umum;
 - b. Ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah;
 - c. Buku Pajak PPN/PPh/Pajak Daerah; dan
 - d. Buku Panjar.

Pasal 52

- (1) Uang Panjar yang diberikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Panjar.
- (2) Dalam hal Uang Panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dipertanggungjawabkan seluruhnya selama 30 (tiga puluh) hari kerja, maka sisa Uang Panjar disetor kembali kepada Bendahara Pengeluaran.
- (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (4) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah;
 - c. Buku Panjar; dan
 - d. Buku Pajak PPN/PPh/Pajak Daerah.
- (5) Bandahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 53

- (1) Tata cara pemeriksaan kas dilakukan sebagai berikut:
 - a. Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - b. Kuasa Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - c. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Pemeriksaan kas dilakukan paling kurang 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas disertai dengan Register Penutupan Kas.

- (3) Format Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Register Penutupan Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 54

Bendahara Pengeluaran yang mengelola Belanja Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan, melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

Pengisian dokumen penatausahaan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

Pasal 56

Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan, maka:

- a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari kerja sampai paling lama 1 (satu) bulan kalender, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu tersebut wajib memberikan Surat Kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu atas tanggung jawab Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD;
- b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan kalender sampai paling lama 3 (tiga) bulan kalender, harus ditunjuk pejabat Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan diadakan Berita Acara Serah Terima;
- c. Apabila Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sesudah 3 (tiga) bulan kalender belum juga dapat melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dianggap telah mengundurkan diri atau berhenti dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Pasal 57

Alur Penatausahaan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 58

- (1) BPKBD dalam fungsinya sebagai SKPKD melakukan pembinaan dan pengendalian penatausahaan Keuangan Daerah pada seluruh SKPD.

- (2) Pembinaan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui koordinasi, sosialisasi, supervisi dan bimbingan teknis serta memberikan assistensi pelaksanaan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Walikota ini.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 59

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 1C Tahun 2008 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 187C), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 60

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 2 Januari 2014

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 2 Januari 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H.I.S. HIDAYAT

LAMPIRAN I

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR 5 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN
DAERAH

FORMAT BUKU KAS UMUM, BUKU PEMBANTU PER RINCIAN OBJEK PENERIMAAN DAN BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN

A. FORMAT BUKU KAS UMUM

**PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
BUKU KAS UMUM PENERIMAAN**

**SKPD
PENGELUARAN / KUASA PENGELUARAN
BENDAHARA PENERIMAAN / BENDAHARA PENGETAHUAN**

Halaman :

Jumlah bulan/ tanggal

Rp - Rp

Jumlah sampai dengan bulan lalu / tgl

Rp - Rp -

Jumlah semua sampai dengan bulan lalu / tgl

Rp - Rp -

Sisa Kas

Rp

Pada hari ini tanggal200x

Oleh kami didapat dalam kas Rp
(..... dengan huruf)

Terdiri dari

- a. Uang Tunai
 - b. Saldo Bank
 - c. Surat Berharga

..... tanqal

**Mengetahui
PENGGUNA ANGGARAN /
KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

Bendahara Penerimaan /
Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda taenae)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

B. FORMAT BUKU PEMBANTU PER RINCIAN OBJEK PENERIMAAN

KOTA TASIKMALAYA
BUKU PEMBANTU
PER RINCIAN OBYEK PENERIMAAN

SKPD

Kode rekening

Nama Rekening

Jumlah Anggaran

Tahun Anggaran

Halaman:

Jumlah Bulan ini

Jumlah s.d. Bulan Lalu

Jumlah s.d. Bulan Ini

, tanggali

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

MIP

C. FORMAT BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN

KOTA TASIKMALAYA
BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN PEMBANTU

SKPD

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan Pembantu

Nomor Urut	Tanggal	Referensi	PAJAK DAERAH		RETRIBUSI DAERAH		LAIN-LAIN PAD YANG SAH (Rp)	
			Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Jumlah						

....., tanggal.....
Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda tangan)

{nama lengkap}
NIP.

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR 5 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN
DAERAH

**FORMAT SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH, SURAT KETETAPAN RETRIBUSI,
SURAT TANDA SETORAN, DAN SURAT TANDA BUKTI PEMBAYARAN**

A. FORMAT SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH

PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKP-DAERAH)		NO. URUT :
		MASA TAHUN :	
NAMA : ALAMAT : NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD) : TANGGAL JATUH TEMPO :			
NO.	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH	JUMLAH (Rp)
1		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak Jumlah Sanksi a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan	
2			
3			
4			
5			
<u>Dengan huruf :</u>			
<u>PERHATIAN :</u> <ul style="list-style-type: none"> 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/ Bendahara Penerimaan 2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPD diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan 			
		Tanggal Pajabat Pengelola Keuangan Daerah (Tanda tangan) (nama lengkap) NIP:	
potong di sini TANDA TERIMA		NO. URUT :	
NAMA : ALAMAT : NPWPD :		Tanggal	
		Yang menerima, (Tanda tangan) (nama lengkap)	

B. FORMAT SURAT KETETAPAN RETRIBUSI

PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA		SURAT KETETAPAN RETRIBUSI (SKR)		NO. URUT :	
		MASA :	TAHUN :		
NAMA :					
ALAMAT :					
NO. POKOK WAJIB RETRIBUSI (NPWR) :					
TANGGAL JATUH TEMPO :					
NO.	KODE REKENING			URAIAN RETRIBUSI	JUMLAH (Rp)
1					
2					
3					
4					
5					
				Jumlah Ketetapan Retribusi	
				Jumlah Sanksi: a. Bunga	
				b. Kenaikan	
				Jumlah Keseluruhan:	
Dengan tanda tangan:					
PERHATIAN:					
1. Harap penyetaoran dilakukan pada Bank/ Bendahara Penerimaan:					
2. Apabila SKR ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKR diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan					
..... Tanggal					
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran					
(Tanda tangan) (nama lengkap) NIP,					
----- potong di sini -----					
NO. URUT :					
TANDA TERIMA					
NAMA :	Tanggal	
ALAMAT :	Yang menerima,	
NPWR :	(Tanda tangan)	
	(nama lengkap)	

C. FORMAT SURAT TANDA SETORAN

PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA SURAT TANDA SETORAN (STS)			
STS No:	Bank:	No. Rekening:	
Harap diterima uang sebesar (dengan huruf))			
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:			
No.	Kode Rekening	Uraian Rincian Objek	Jumlah (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
			Jumlah
Uang tersebut diterima pada tanggal			
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (Tanda tangan) (<u>nama lengkap</u>) NIP.		Bendahara Penerimaan (Tanda tangan) (<u>nama lengkap</u>) NIP.	
(Catatan: STS diampiri Slip Setoran Bank)			

D. SURAT TANDA BUKTI PEMBAYARAN

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR 5 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

A. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN ADMINISTRATIF

KOTA TASIKMALAYA
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD
(SPJ PENERIMAAN - ADMINISTRATIF)

SKPD

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Urutan	Jumlah Anggaran	Sampai dengan Bulan Lalu			Bulan ini			Sampai dengan Bulan ini			
			Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Jumlah Anggaran yang Terealisasi	Jumlah Anggaran yang Telah Disetor	Sisa yang Belum Disetor	Sisa Anggaran yang Belum Terealisasi/Pelampaunan Anggaran
1	2	3	4	5	6 = (5-4)	7	8	9 = (8-7)	10 = (4+7)	11 = (5+6)	12 = (11-10)	13 = (3-10)
	Jumlah											

, tanggal

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

B. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN FUNGSIONAL

KOTA TASIKMALAYA
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD
(SPJ PENERIMAAN - FUNGSIONAL)

SKPD

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan

(dalam rupiah)

tanqal

Mengelshui.

Pengguna anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR 5 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

FORMAT BUKU KAS PENERIMAAN HARIAN PEMBANTU

KOTA TASIKMALAYA
BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN PEMBANTU

SKPD

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
Bendahara Penerimaan
Bendahara Penerimaan Pembantu

Nomor Urut	Tanggal	Referensi	PAJAK DAERAH		RETRIBUSI DAERAH		LAIN-LAIN PAD YANG SAH (Rp)	
			Kode dan Nama Rekening Rincian Objek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Objek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Objek	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Jumlah						

....., tanggal
Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda tangan)

(Nama lengkap)
NIP.

WALIKOTA TASIKMALAYA,

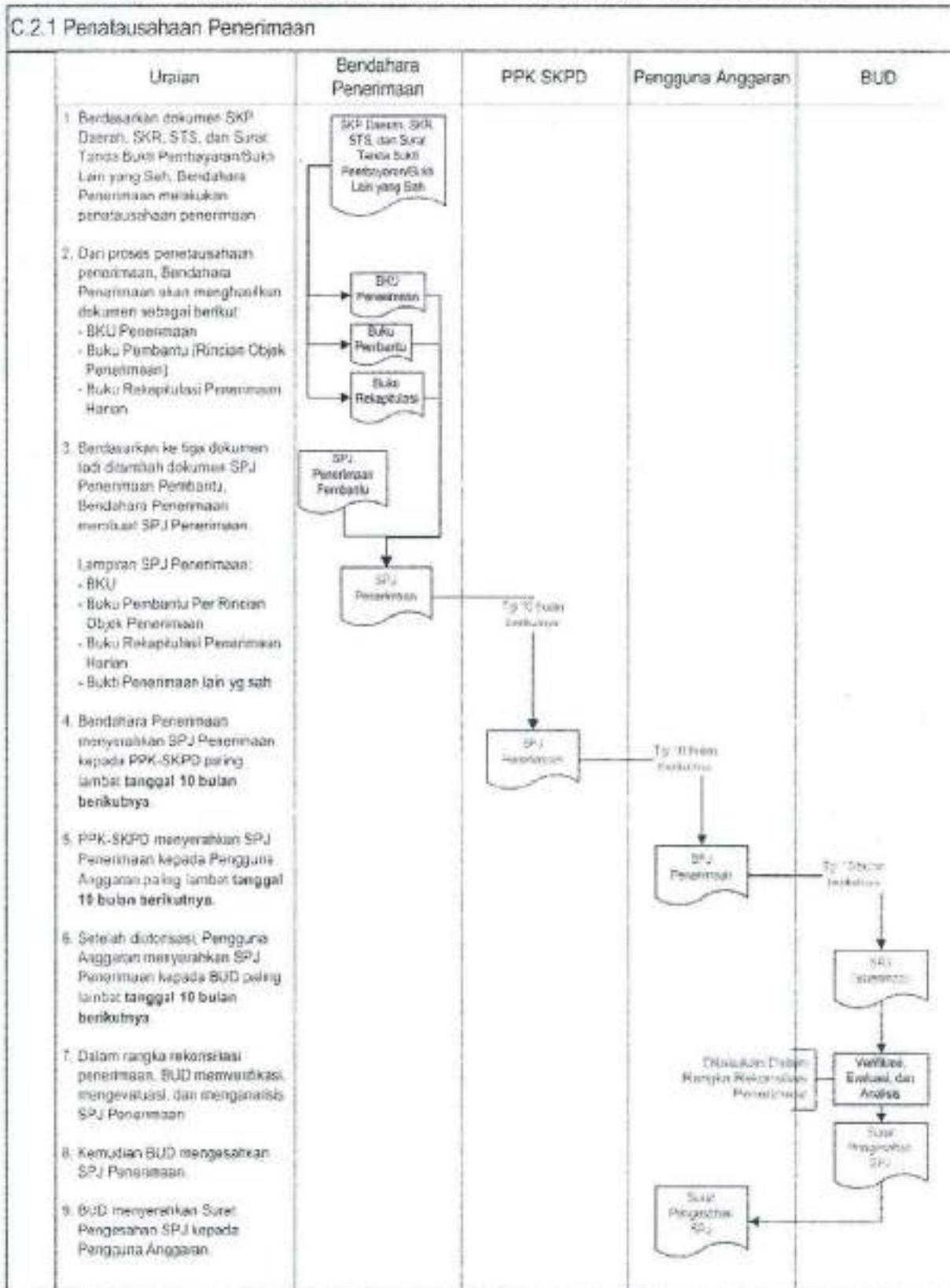
Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

LAMPIRAN V
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR 5 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN
DAERAH

**BAGAN ALIR PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENERIMAAN
DAN BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU**

A. BAGAN ALIR PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENERIMAAN



B. BAGAN ALIR PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

C.2.2 Penatausahaan Penerimaan Dengan Bendahara Pembantu		
Uraian	Bendahara Penerimaan Pembantu	Bendahara Penerimaan
<p>1. Berdasarkan dokumen SKP Diserah, SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lai yang Sah, Bendahara Penerimaan melakukan penatausahaan penerimaan.</p> <p>2. Dari proses penatausahaan penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu menghasilkan dokumen BKK Penerimaan Pembantu dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu.</p> <p>3. Berdasarkan kedua dokumen ini, Bendahara Penerimaan Pembantu membuat SPJ Pembantu.</p> <p>4. SPJ Penerimaan Pembantu diserahkan Bendahara Penerimaan Pembantu kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.</p> <p>5. Bendahara Penerimaan memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dokumen ini.</p> <p>6. Kemudian SPJ Penerimaan Pembantu digunakan dalam penatausahaan penerimaan.</p>	<p>SPK Diserah, SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lai yang Sah</p> <p>BKK Penerimaan Pembantu</p> <p>Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu</p> <p>SPJ Penerimaan Pembantu</p>	<p>SPJ Penerimaan Pembantu dikirim ke Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya</p> <p>SPJ Penerimaan Pembantu</p> <p>Verifikasi, Evaluasi, dan Analisis</p> <p>SPJ Penerimaan Pembantu</p>

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR 5 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN
DAERAH

FORMAT SURAT PENYEDIAAN DANA

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA¹

SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH
NOMOR TAHUN

TAHUN ANGGARAN

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH,

Mesimbang : bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja langsung/belanja tidak langsung² tahun anggaran berdasarkan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disediakan pendanaan dengan menyerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);

- Mengingat :
- Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota³ Nomor Tahun tentang Penetapan APBD Provinsi/Kabupaten/Kota⁴ Tahun Anggaran
 - Peraturan Kepala Daerah Nomor Tahun tentang Perjabatan APBD Provinsi/Kabupaten/Kota⁵ Tahun Anggaran
 - Peraturan Kepala Daerah Nomor Tahun tentang Pedoman Pendanaan APBD Provinsi/Kabupaten/Kota⁶
 - DPA-SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota⁷ Nomor Tahun
 -

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota⁸ Nomor Tahun tanggal Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota⁹ Tahun Anggaran menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:

- Dasar penyediaan dana:
DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPA-SKPD¹⁰ : Nomor
Tanggal
- Ditujukan kepada SKPD :
Nama PPK :
Nama Bendahara Pengeluaran :
- Jumlah penyediaan dana : Rp.
(ambilang)
- Untuk keperluan beban pengeluaran : Rp.
UP/GU/TU/LS¹¹
- Untuk Kebutuhan : Bulan s.d Bulan
- Atas beban : Belanja Tidak Langsung/Belanja Langsung¹²
Nama Program :
Nama Kegiatan :
- Iktisar penyediaan dana :
 - Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPA-SKPD¹³ : Rp.
 - Akumulasi SPD sebelumnya : Rp.
 - Sisa dana yang belum di-SPD-kan : Rp.
 - Jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini : Rp.
 - Sisa jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPA-SKPD¹⁴ yang belum di-SPD-kan : Rp.
(ambilang)
- Keterujihan/keterkuatan lainnya :
Ditetapkan di pada tanggal

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU
BENDAHARA UMUM DAERAH,

(tanda tangan)

Lama Jengkal
NIP.

Tembusan disampaikan kepada:

- Inspektor Provinsi/Kabupaten/Kota¹⁵;
- Ansipt.

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

LAMPIRAN VII

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR 5 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

A. FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

NOMOR :

B. FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
NOMOR :

Uang Persediaan [1] SPP-UP <input type="checkbox"/>	Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU <input type="checkbox"/>	Tambahan Uang Persediaan [3] SPP-TU <input type="checkbox"/>	Pembayaran Langsung [4] SPP-LS <input type="checkbox"/>
		Kode	Kode
1. SKPD ¹⁾	: (....)	7. Urusan Pemerintahan ⁸⁾	: (....)
2. Unit Kerja ²⁾	: (....)	8. Nama Program ⁹⁾	: (....)
3. Alamat ³⁾ No. DPA-SKPD/DPPA-	: (....)	9. Nama Kegiatan ¹⁰⁾	: (....)
4. SKPD/DPAL-SKPD ⁴⁾	: (....)		
Tanggal DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD ⁵⁾ : (....)			
5. Tahun Anggaran ⁶⁾	: (....)		
6. Bulan ⁷⁾	: (....)		

Kepada Yth.
Pengguna anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD

di -

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota¹¹⁾ Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran sebagai berikut:

- a. Jumlah Pembayaran yang diminta¹¹⁾ (terbilang)
- b. Untuk keperluan¹²⁾
- c. Nama Bendahara Pengeluaran /Pihak Ketiga¹³⁾
- d. Alamat¹⁴⁾
- e. No. Rekening Bank¹⁵⁾

Megetuhui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan¹⁶⁾

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

¹⁾ Jika SPP LS pengadaan barang dan jasa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ikut menandatangani

Lembar Asli	: Untuk Pengguna Anggaran/POK-SKPD
Salinan 1	: Untuk Kuasa BUD
Salinan 2	: Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK
Salinan 3	: Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

C. FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
NOMOR :

Uang Persediaan	Ganti Uang Persediaan	Tambah Uang Persediaan	Pembayaran Langsung
[1] SPP-UP <input type="checkbox"/>	[2] SPP-GU <input type="checkbox"/>	[3] SPP-TU <input type="checkbox"/>	[4] SPP-LS <input type="checkbox"/>
RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN TAHUN ANGGARAN			
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	2	3	4
			Jumlah
Terbilang : (.....)			
		....., tanggal	
Mengetahui, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ^{*)}		Bendahara Pengeluaran	
(Tanda tangan)		(Tanda tangan)	
(nama lengkap) NIP.		(nama lengkap) NIP.	
^{*)} Jika SPP LS pengadaan barang dan jasa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ikut menandatangani			
^{**) Coret yang tidak perlu}			
<p>Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK</p>			

WALIKOTA TASIKMALAYA,

H. BUDI BUDIMAN

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR 5 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN
DAERAH

FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP),
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU) DAN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)

A. FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP - UP

PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
SKPDKOTA TASIKMALAYA

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP- UP

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM - UP) nomor
tanggal yang kami ajukan sebesar Rp. (terbilang...
). Untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran
dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM - UP SKPD

Mengetahui

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP - GU

**PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
SKPDKOTA TASIKMALAYA**

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 meyatakan dengan sebenarnya bahwa :

- 1 Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut di atas 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

Mengetahui

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

C. FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP - TU

**PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
SKPDKOTA TASIKMALAYA**

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP- TU

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPM - TU) yang kami ajukan sebesar Rp. (terbilang). Untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

- 1 Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan khusus guna membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda.
- 2 Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) 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-TU SKPD kami.

Mengetahui

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

LAMPIRAN IX
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR 5 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN
DAERAH

FORMAT SURAT PERMOHONAN PERSET UJUAN
TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)

PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
SKPD.....

Tasikmalaya,.....200X

Kepada Yth.
Kepala Bagian Keuangan
selaku PPKD
Di

Nomor :
Lampiran :

Perihal : Permohonan Tambahan Uang Persediaan.

Disampaikan dengan hormat, bahwa sesuai dengan
Program.....DPA..... untuk Kegiatan yang
belum direalisasikan, dan membutuhkan percepatan pelaksanaan.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya agar diberikan
Tambahan Uang Persediaan (TUP), untuk kegiatan sebesar Rp.
....., dengan rincian sebagai berikut ;

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Demikian atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Kepala SKPD
Kota Tasikmalaya

(tanda tangan)

(Nama lengkap)

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

LAMPIRAN X
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR 5 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN
DAERAH

FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP - TU

**PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
SKPDKOTA TASIKMALAYA**

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP- TU

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPM - TU) yang kami ajukan sebesar Rp. (terbilang) . Untuk keperluan SKPD Ta

- 1 Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan khusus guna membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda.
- 2 Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) 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-TU SKPD kami,

Mengetahui

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

LAMPIRAN XI

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR 5 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN
DAERAH

FORMAT SURAT KETERANGAN PENGAJUAN SPP - TUP

PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
SKPDKOTA TASIKMALAYA

SURAT KETERANGAN PENGAJUAN SPP- TUP

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-UP / SPP - GU / SPP-TU) yang kami ajukan sebesar Rp. (terbilang). Untuk keperluan kegiatan

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

... tenggal ...

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangani)

(nama lengkap)
NIP

WALIKOTA TASIKMALAYA

T_{td}

H BUDI BUDIMAN

LAMPIRAN XII
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR 5 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN
DAERAH

FORMAT SURAT PERSETUJUAN PERMOHONAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

**SURAT PERSETUJUAN
TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)**

Nomor :

Sehubungan permohonan tambahan uang persediaan yang diajukan oleh SKPD
..... tanggal perihal Pengajuan Persetujuan Tambahan
Uang Persediaan (SPP-TUP), sebesar
Rp..... (..... terbilang) untuk keperluan SKPD
..... Tahun Anggaran 200X.

Atas hasil penelitian usulan tambahan uang persediaan, serta pemeriksaan Surat Persediaan Dana (SPD), yang telah diterbitkan berkenaan program dan kegiatan yang diajukan **TIDAK MELEBIHI** penyediaan dana triwulan yang bersangkutan, maka Kami **MENYETUJUI** pengajuan permintaan tambahan uang persediaan atas program /kegiatan berikut :

No	Program	Kegiatan	Jumlah Dana (Rp)
1	2	3	4
1.	.....	.....	Rp.....
2.	.....	.....	Rp.....
Jumlah		Rp.....	

Yang telah sesuai ketentuan, bahwa tambahan uang dimaksud, harus dipertanggungjawabkan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Demikian surat persetujuan diberikan untuk dipergunakan sebagai kelengkapan lampiran dalam pengajuan SPP-TUP.

Tasikmalaya,, 200x
KEPALA BAGIAN KEUANGAN
SETDA KOTA TASIKMALAYA
SELAKU PPKD

(tanda tangan)

(Nama lengkap)
NIP.....

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

LAMPIRAN XIII

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR 5 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN
DAERAH

FORMAT BUKU KAS UMUM, BUKU SIMPANAN/BANK, BUKU PAJAK, BUKU PANJAR DAN REGISTER SPP-UP/GU/TU/LS

A. FORMAT BUKU KAS UMUM

**PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
BUKU KAS UMUM PENGETUARAN**

SKPD
PENGUNA ANGGARAN / KAJA PENGUNA ANGGARAN
BENDAHARA PENERIMAAN / BENDAHARA PENGETIARAN

Halaman :

Pada hari ini tanggal 200X
Oleh kami didapat dalam kas Rp
/ deritian bantuan

Terdapat dari

- a. Uang Tunai
- b. Saldo Bank
- c. Surat Berharga

**Mengetahui
PENGGUNA ANGGARAN /
KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

....., tangal

(Tardia tuncur)

(Trends known)

(nama lengkap)
AER

B. FORMAT BUKU SIMPANAN/ BANK

PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
BUKU SIMPANAN / BANK

SKPD

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

Pembantu Bendahara Pengeluaran

Helmann.....

tengai

Mengetahui,

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

[Tanda tangan]

(name length)

NEP

C. FORMAT BUKU PAJAK PPN / PPh

**PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
BUKU PAJAK PPN/ PPh**

SKPD
Kepala SKPD
Bendahara Pengeluaran

Helman:

.....tanqas!

Menoschuk

Pengaruh Anggaran / Khasa Pengaruh Anggaran

Acadabara Proceduras

(Tancia tancan)

(Tanda tangani)

(nama lengkap)

D. FORMAT BUKU PANJAR

**PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
BUKU PANJAR**

SKPD :
Kepala SKPD :
Bendahara Pengeluaran :

Haraman...

..... tangai

Mangetahui,

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Bandalhara Pengeluaran

(Tanda tangani)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NTP

(nama lengkap)

NTP

E. REGISTER SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS

PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
REGISTER SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS
SKPD:

Holambari :

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

..... tanqgal

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangat)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

LAMPIRAN XIV
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR 5 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN
DAERAH

FORMAT KARTU KENDALI KEGIATAN

PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
KARTU KENDALI KEGIATAN

SKPD :
Nama Program :
Nama Kegiatan :
Nama PPTK :
:

Halaman :

No. Urut	KODE REKENING	PAGU ANGGARAN KEGIATAN (RP)		URAIAN	REALISASI KEGIATAN (SP2D) (RP)		SISA PAGU ANGGARAN (RP)
		UP / GU / TU	LS		UP / GU / TU	LS	
1	2	3				4	5
			Jumlah				

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

..... tanda
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd

H. BUDI BUDIMAN

LAMPIRAN XV

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR 5 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN
DAERAH

FORMAT REGISTER SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS

PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
REGISTER SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS
SKPD:

Mengetahui,
Pengguna Anggaran / Kusus Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)
[Signature]
Nama lengkap:
NIP:

PPK-SKPD

(Tanda tangan)
[namabendahari]
NIP.

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

LAMPIRAN XVI
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR 5 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN
DAERAH

FORMAT SPM

A. FORMAT SURAT PERINTAH MEMBAYAR

PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
TAHUN ANGGARAN

Format:
UP/GU/TU/LS*

Nomor SPM :

(Dili oleh PPK-SKPD)																									
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEERINTAH KOTA TASIKMALAYA		Potongan-potongan:																							
Supaya menerbitkan SP2D kepada:																									
SKPD :		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian (No. Rekening)</th> <th>Jumlah</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Iuran Wajib Pegawai Negeri</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tabungan Perumahan Pegawai</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: right;">Jumlah Potongan</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> </tr> </tbody> </table>		No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan	1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri	2.	Tabungan Perumahan Pegawai	3.			Jumlah Potongan	Rp		
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan																						
1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri																						
2.	Tabungan Perumahan Pegawai																						
3.																						
		Jumlah Potongan	Rp																						
Dasar Pembayaran/ No. dan Tanggal SPD :																									
Untuk Keperluan :																									
1. Belanja Tiada Langsung** 2. Belanja Langsung **		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</th> </tr> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian</th> <th>Jumlah</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>PPN</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>PPH</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: right;">Jumlah</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: right;">Jumlah SPM</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> </tr> </tbody> </table>		Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)		No.	Uraian	Jumlah	Keterangan	1.	PPN	2.	PPH			Jumlah	Rp			Jumlah SPM	Rp
Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)																									
No.	Uraian	Jumlah	Keterangan																						
1.	PPN																						
2.	PPH																						
		Jumlah	Rp																						
		Jumlah SPM	Rp																						
Pemberian pada Kode Rekening :																									
(Kode Rekening) : Rp.....		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian</th> <th>Jumlah</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>PPN</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>PPH</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: right;">Jumlah</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: right;">Jumlah SPM</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> </tr> </tbody> </table>		No.	Uraian	Jumlah	Keterangan	1.	PPN	2.	PPH			Jumlah	Rp			Jumlah SPM	Rp		
No.	Uraian	Jumlah	Keterangan																						
1.	PPN																						
2.	PPH																						
		Jumlah	Rp																						
		Jumlah SPM	Rp																						
Uang sejumlah :		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">..... tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Kepala SKPD,</td> </tr> </tbody> </table>	 tanggal		Kepala SKPD,																			
..... tanggal																									
Kepala SKPD,																									
Jumlah SPP yang Diminta		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: right;">..... tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">(Tanda tangan)</td> </tr> </tbody> </table>	 tanggal		(Tanda tangan)																			
..... tanggal																									
(Tanda tangan)																									
Nomor dan Tanggal SPP : dan		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: right;">..... tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">(nama lengkap) NIP.</td> </tr> </tbody> </table>	 tanggal		(nama lengkap) NIP.																			
..... tanggal																									
(nama lengkap) NIP.																									
* coret yang tidak perlu ** Pilih yang sesuai		<p style="margin: 0;"><i>SPM ini sah apabila telah di tandatangan dan di stempel oleh SKPD</i></p>																							

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

LAMPIRAN XVII
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR 5 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN
DAERAH

FORMAT SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
SKPD

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

Tasikmalaya,.....200X

Kepada Yth.
Bendahara / PPTK

.....
Di

Nomor :.....
Lampiran :.....
Perihal :Pengembalian SPP.

Bersama ini terlampir Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/ Ganti Uang / Tambahan Uang dan Langsung (SPP-UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor : tanggal200x dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses.

Adapun kekurangannya sebagai berikut :

1.
2.
3.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pengguna Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(Nama lengkap)

NIP

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR 5 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN
DAERAH

FORMAT REGISTER SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS DAN REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

A. FORMAT REGISTER SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS

**Mengelakuan,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran**

(Tatula Banerjee)

(noma berangka)
BIP.

...taraga

PPK-SKPD

(*Tianda tanggari*)
(*Osma leucostoma*)
MIP.

B. FORMAT REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

FORMAT REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM
SKPD:

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

..... tangal

PPK-SKPD

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NRP:

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

LAMPIRAN XIX
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR 5 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN
DAERAH

FORMAT SP2D DAN SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

FORMAT SP2D

(Kolom 1)		Nomor :			
PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)			
Nomor SPM :	Dari :	Tahun Anggaran :	Kuasa BUD :		
<p>Bank / Pos :</p> <p>Hendaklah mencairkan/ memindahbukukan dari baki Rekening Nomor Uang sebesar Rp. (Terbilang :)</p>					
(Kolom 2)					
<p>Kepada :</p> <p>NPWP :</p> <p>No. Rekening Bank :</p> <p>Bank/Posisi :</p> <p>Keperluan Untuk :</p>					
(Kolom 3)		NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
		1	2	3	4
					Jumlah
Potongan-potongan :					
NO.	Uraian (No. Rekening)		Jumlah (Rp)	Keterangan	
1.	Tuaran wajib Pegawai Negeri				
2.	Tabungan Perumahan Pegawai				
3.	.....			
		Jumlah			
Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)					
NO.	Uraian		Jumlah (Rp)	Keterangan	
1.	PPN				
2.	PPh				
3.	.....			
		Jumlah			
SP2D yang Dibayarkan					
Jumlah yang Diminta		Rp			
Jumlah Potongan		Rp			
Jumlah yang Dibayarkan		Rp			
Uang Sejumlah :					
Lembar 1	Bank Yang Ditunjuk			..... tancaid	
Lembar 2	Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran			Kuasa Bendahara Umum Daerah	
Lembar 3	Arsip Kuasa BUD				
Lembar 4	Pihak Ketiga *				
(tanda tangan) (nama lengkap) NIP.					

FORMAT SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

Tasikmalaya,.....200X

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran / Kuasa
Pengguna Anggaran

Di

Nomor :

Lampiran :

Perihal : Pengembalian SPM.

Bersama ini terlampir Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/ Ganti Uang / Tambahan Uang dan Langsung (SPM-UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor : tanggal200x dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses.

Adapun kekurangannya sebagai berikut :

1.
2.
3.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kuasa Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(Nama lengkap)
NIP

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

LAMPIRAN XX
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR 5 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN
DAERAH

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA DOKUMEN HASIL VERIFIKASI

KOP SURAT BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN BARANG DAERAH

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
DOKUMEN HASIL VERIFIKASI**

Pada hari ini tanggal, yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
Jabatan :
Selanjutnya disebut sebagai Pihak Kesatu
2. Nama :
Jabatan : Bendahara Pengeluaran
Selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua

Bawa Pihak Kesatu telah melakukan verifikasi terhadap kelengkapan data dan surat bukti pertanggungjawaban SPJ, yang selanjutnya diserahkan kembali kepada Pihak Kedua untuk dikelola dan diarsipkan, yang terdiri atas :

NO.	URAIAN	KETERANGAN

Demikian Berita Acara Serah Terima Dokumen Hasil Verifikasi ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

Nama lengkap

Nama lengkap

NIP.

NIP.

Mengetahui

Kuasa Bendahara Umum Daerah,

Nama lengkap

NIP.

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

LAMPIRAN XXI

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR 5 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN
DAERAH

FORMAT REGISTER SP2D, REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D DAN BUKU KAS PENERIMAAN DAN PENGELOUARAN

FORMAT REGISTER SP2D

A. REGISTER SP2D

**PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
REGISTER SP2D**

..... tanggal

Kuala Bendahara Umum Daerah

{Tarsius tarsier}

(dalam lengkap)
54P.

FORMAT REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

B. REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA*)
REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

Halaman :

No.Urut	Tanggal	Nomor SPM	Uraian	Jumlah (Rp)		Keterangan
				UP/GU/TU	L5	
1	2	3	4	5	6	7
				Jumlah		

....., tanggal

Kuasa Bendahara Umum Daerah

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

BUKU KAS PENERIMAAN DAN PENGETAHUAN

C. BUKU KAS PENERIMAAN DAN PENGELUARAN

PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
BUKU KAS PENERIMAAN DAN PENGETUARAN

Halaman :

.....tanogai.....

Kuasa Bendahara Umum Daerah

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

LAMPIRAN XXII
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR 5 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN
DAERAH

FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOUARAN

A. REGISTER PENERIMAAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOUARAN

**PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
REGISTER PENERIMAAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOUARAN (SPJ)**

Halaman :

No. Urut	Tanggal	Urutan	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
			Jumlah	

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

....., tanggal

PPK-SKPD

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

FORMAT SURAT PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGETAHUAN

B. FORMAT SURAT PENGESAHAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGETAHUAN

PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
SURAT PENGESAHAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELOUARAN
(SPJ BELANJA)

SKPD
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
Bendahara Pengeluaran
Tahun Anggaran
Bulan

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa ⁷⁾			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Petyoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran⁷⁾

, tanggal

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

FORMAT SURAT PENOLAKAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOUARAN (SPJ)

PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
SKPD

**SURAT PENOLAKAN
PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOUARAN (SPJ)**

Tasikmalaya,.....200X

Kepada Yth.
Bendahara Pengeluaran.

Di

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Penolakan SPJ.

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap SPJ Saudara, pada periode tanggal, ditemukan kesalahan sebagai berikut :

1.
2.
3.
4.

Sehubungan hal tersebut, pertanggungjawaban Saudara sebesar Rp..... pada tanggalbulan..... tahun..... (bulan SPJ), tidak dapat disahkan untuk dicatat sebagai saldo tanggal bulan..... tahun.....

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pengguna Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(Nama lengkap)
NIP.....

REGISTER PENOLAKAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOUARAN

D. REGISTER PENOLAKAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOUARAN (SPJ)

**PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
REGISTER PENOLAKAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOUARAN (SPJ)**

Halaman :

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
Jumlah				

....., tanggal

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

PPK-SKPD

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

FORMAT REGISTER PENUTUPAN KAS

PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
SKPD

REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal penutupan Kas :

Nama Penutup Kas :

Tanggal Penutupan Kas Yang Lalu :

Jumlah Transaksi s/d bulan :

- Jumlah Penerimaan s/d tanggal ... Rp.

- Jumlah Pengeluaran s/d tanggal ... Rp.

Saldo Buku Rp.

Saldo Kas Rp.

Terdiri atas :

1. Uang Kertas

Pecahan	Rp. 100.000,- :	= lembar	Rp.
Pecahan	Rp. 50.000,- :	= lembar	Rp.
Pecahan	Rp. 20.000,- :	= lembar	Rp.
Pecahan	Rp. 10.000,- :	= lembar	Rp.
Pecahan	Rp. 5.000,- :	= lembar	Rp.
Pecahan	Rp. 1.000,- :	= lembar	Rp.
Pecahan	Rp. 500,- :	= lembar	Rp.

2. Uang Logam

Pecahan	Rp. 1.000,- :	= lembar	Rp.
Pecahan	Rp. 500,- :	= lembar	Rp.
Pecahan	Rp. 200,- :	= lembar	Rp.
Pecahan	Rp. 100,- :	= lembar	Rp.
Pecahan	Rp. 50,- :	= lembar	Rp.
Pecahan	Rp. 25,- :	= lembar	Rp.

3. Kertas berharga dan bagian kas yang diizinkan
ordonasi / SP2D, Wesel, Cek, Saldo Bank, Materal
dan sebagainya.....

Rp.

JUMLAH
Perbedaan Positif/Negatif Rp.
Rp.
Rp.

4. Penjelasan perbedaan baik positif maupun negatif :

Mengetahui
Bendaharan Penerimaan / Bendahara
Pengeluaran

Tasikmalaya.....,200x
Bendaharan Penerimaan Pembantu/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Tanda tangan

(nama lengkap)
NIP.....

Tanda tangan

(nama lengkap)
NIP.....

FORMAT SURAT PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGETUARAN

PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELOUARAN
(SPJ BELANJA - FUNGSIONAL)

SKPD
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
Bendahara Pengeluaran
Tahun Anggaran
Bulan

(dalam ruang)

Mengetahui,
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran⁷⁾

tangoal

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(Tanda tangani)

(nama lengkap)
NIP.

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

LAMPIRAN XXIII
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR 5 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN
DAERAH

FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS
DAN REGISTER PENUTUPAN KAS

A. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

FORMAT PEMERIKSAAN KAS

PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini tanggal yang bertanda tangan di bawah
ini :

Nama Lengkap
Jabatan

Sesuai dengan Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor Tahun 20xx kami
melakukan pemeriksaan setempat pada :

Nama Lengkap
Jabatan

Berdasarkan keputusan Walikota Tasikmalaya Nomor Tanggal ditugaskan mengurus uang berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang
berada dalam pengurusan ini, kami menemui kenyataan sebagai berikut :

Jumlah uang yang kami hitung dihadapan pejabat tersebut adalah :

- a. Uang Kertas : Rp.
 - b. Uang Logam : Rp.
 - c. SP2D dan alat pembayaran lainnya yang belum dicairkan : Rp.
 - d. Saldo Bank : Rp.
 - e. Surat/barang/benda berharga yang diijinkan : Rp.
- JUMLAH** : Rp.

Saldo uang menurut Buku Kas Umum Daerah, Register dan lain sebagainya berjumlah : Rp.

Perbedaan positif/ negatif antara saldo kas dan saldo buku : Rp.

Penjelasan perbedaan baik positif maupun negatif :

Yang Diperiksa
Bendahara Penerimaan / Bendahara Pengeluaran
Tanda tangan
(nama lengkap)
NIP.....

Tasikmalaya.....,200x
Yang Memeriksa
Pengguna Anggaran
Tanda tangan
(nama lengkap)
NIP.....

FORMAT PEMERIKSAAN KAS

PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini tanggal yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap :
Jabatan :

Sesuai dengan Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor Tahun, kami melakukan pemeriksaan setempat pada :

Nama Lengkap :
Jabatan :

Berdasarkan keputusan Walikota Tasikmalaya Nomor Tanggal ditugaskan mengurus uang berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan ini, kami menemui kenyataan sebagai berikut :

Jumlah uang yang kami hitung dihadapan pejabat tersebut adalah :

- a. Uang Kertas : Rp.
 - b. Uang Logam : Rp.
 - c. SP2D dan alat pembayaran lainnya yang belum dicairkan : Rp.
 - d. Saldo Bank : Rp.
 - e. Surat/barang/benda berharga yang diijinkan : Rp.
- JUMLAH** : Rp.

Saldo uang menurut Buku Kas Umum Daerah, Register dan lain sebagainya berjumlah : Rp.

Perbedaan positif/ negatif antara saldo kas dan saldo buku : Rp.

Penjelasan perbedaan baik positif maupun negatif :
.....

Yang Diperiksa
Bendahara Penerimaan Pembantu/ Bendahara
Pengeluaran Pembantu

Tasikmalaya , 200x
Yang Memeriksa
Bendaharan Penerimaan/ Bendahara
Pengeluaran

Tanda tangan
(nama lengkap)
NIP.....

Tanda tangan
(nama lengkap)
NIP.....

B. FORMAT REGISTER PENUTUPAN KAS

FORMAT REGISTER PENUTUPAN KAS

PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
SKPD

REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal penutupan Kas :.....

Nama Penutup Kas :.....

Tanggal Penutupan Kas Yang Lalu :.....

Jumlah Transaksi s/d bulan :.....

- Jumlah Penerimaan s/d tanggal ... Rp.

- Jumlah Pengeluaran s/d tanggal ... Rp.

Saldo Buku Rp.

Saldo Kas Rp.

Terdiri atas :

1. Uang Kertas

Pecahan	Rp. 100.000,- :	= lembar	Rp.
Pecahan	Rp. 50.000,- :	= lembar	Rp.
Pecahan	Rp. 20.000,- :	= lembar	Rp.
Pecahan	Rp. 10.000,- :	= lembar	Rp.
Pecahan	Rp. 5.000,- :	= lembar	Rp.
Pecahan	Rp. 1.000,- :	= lembar	Rp.
Pecahan	Rp. 500,- :	= lembar	Rp.

2. Uang Logam

Pecahan	Rp. 1.000,- :	= lembar	Rp.
Pecahan	Rp. 500,- :	= lembar	Rp.
Pecahan	Rp. 200,- :	= lembar	Rp.
Pecahan	Rp. 100,- :	= lembar	Rp.
Pecahan	Rp. 50,- :	= lembar	Rp.
Pecahan	Rp. 25,- :	= lembar	Rp.

3. Kertas berharga dan bagian kas yang dilizinkan
ordonasi / SP2D, Wesel, Cek, Saldo Bank, Materai
dan sebagainya.....

Rp.
Rp.
Rp.

JUMLAH
Perbedaan Positif/Negatif

4. Penjelasan perbedaan baik positif maupun negatif :.....

Mengetahui
Bendaharan Penerimaan / Bendahara
Pengeluaran

Tasikmalaya.....,200x
Bendaharan Penerimaan Pembantu/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Tanda tangan

Tanda tangan

(nama lengkap)
NIP.....

(nama lengkap)
NIP.....

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

LAMPIRAN XXIV
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR 5 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN
DAERAH

**ALUR PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELOUARAN
DAN BENDAHARA PENGELOUARAN PEMBANTU**

A. ALUR PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELOUARAN

B.13 Pembuatan SPJ				
	Urutan	Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD	Kepala SKPD
	<p>1. Bendahara Pengeluaran melakukan pencetakan buku-buku pembelajaran data.</p> <p>2. Dalam proses pencetakan ini dihasilkan dokumentasi sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Pengeluaran - Buku Pembantu Simpanan/Bank - Buku Pembantu Pajak - Buku Pembantu Pajak - Buku Rekap Pengeluaran Per Objek <p>3. Berdasarkan siswa dokument tersebut ditambah dokument SPJ Pengeluaran Pembantu. Bendahara Pengeluaran membuat SPJ Pengeluaran.</p> <p>Dokumen SPJ:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Buku kas umum b. Ringkasan pengeluaran per inciam ditambah dengan bukti-bukti yang sah c. Buku atas pemotongan PPn/PPH d. Register pemelaparan <p>4. Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPJ Pengeluaran kepada PPK-SKPD. Bendahara Pengeluaran juga harus menyampaikan SPJ Pengeluaran kepada BUD pada jangka waktu 10 bulan berikutnya.</p> <p>5. PPK-SKPD memeriksa SPJ Pengeluaran.</p> <p>6. Apabila disetujui, PPK-SKPD menyampaikan SPJ Pengeluaran kepada Kepala SKPD peringkat lambar; tanggal 10 bulan berikutnya.</p> <p>7. Kepala SKPD mengesahkan SPJ pengeluaran.</p> <p>8. Kepala SKPD menyerahkan Surat Pengesahan SPJ kepada Bendahara Pengeluaran.</p>	<pre> graph TD A[Buku Transaksi UP (BU-TU)] --> B[Buku Pengeluaran] A --> C[Buku Pembantu Simpanan/Bank] A --> D[Buku Pembantu Pajak] A --> E[Buku Pembantu Pajak] A --> F[Buku Rekap Pengeluaran Per Objek] B --> G[SPJ Pengeluaran Pertama] G --> H[BUD] G --> I[SPJ Pengeluaran] I --> J[Verifikasi] J --> K[SPJ Pengeluaran] K --> L[SPJ Pengeluaran] L --> M[Bendahara Pengeluaran] L --> N[Surat Pengesahan SPJ] M --> O[Bendahara Pengeluaran] </pre>		

B. ALUR PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGETUARAN PEMBANTU

C.2.2 Penatausahaan Penerimaan Dengan Bendahara Pembantu		
Urutan	Bendahara Penerimaan Pembantu	Bendahara Penerimaan
1. Berdasarkan dokumen SKP Diklat, SKR, STS, dan Surat Tanda Buku Pembayaran/Bukti Lain yang Sah, Bendahara Penerimaan melakukan penilaian dan penilaian.	<pre>graph TD; A[SKP Diklat, SKR, STS, dan Surat Tanda Buku Pembayaran/Bukti Lain yang Sah] --> B[BPU Penerimaan Pembantu]; A --> C[BPU Rekayasa Penerimaan Harian Pembantu]; B --> D[SPJ Penerimaan Pembantu]; C --> D; D --> E[SPJ Penerimaan Pembantu]; E --> F[SPJ Penerimaan Pembantu dikirim ke Bendahara Penerimaan Harian Pembantu]; F --> G[BPU Penerimaan Pembantu]; G --> H[Verifikasi, Dokumen, dan Analisis]; H --> I[BPU Penerimaan Pembantu]</pre>	

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN