



## *Walikota Tasikmalaya*

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR 50 TAHUN 2014

TENTANG

PERUBAHAN ATAS 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, 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, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya dan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, telah ditetapkan Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa dalam rangka harmonisasi Peraturan Walikota Tasikmalaya dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, maka perlu mengubah Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2014 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 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
11. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2006 Nomor 70);

12. 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);
13. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 144);
14. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2014 Nomor 123);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA NOMOR 5 TAHUN 2014 TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2014 Nomor 123) diubah sebagai berikut:

1. Di antara angka 6 dan angka 7 Pasal 1 disisipkan 1 (satu) angka yakni angka 6a, angka 8 Pasal 1 diubah, angka 9 dan angka 10 Pasal 1 dihapus, di antara angka 24 dan angka 25 Pasal 1 disisipkan 1 (satu) angka yakni angka 24a, angka 25 Pasal 1 diubah, di antara angka 25 dan angka 26 Pasal 1 disisipkan 2 (dua) angka yakni angka 25a dan angka 25b, angka 33 dan angka 34 Pasal 1 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

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;
- 6a. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.
9. dihapus.
10. dihapus.
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 dipimpinya.
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.
- 24a. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Kerja SKPD.
25. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- 25a. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Kerja SKPD.
- 25b. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
26. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan 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 pengeralahan 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 digunakan untuk 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 digunakan untuk 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 Bendahara 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.
2. Ketentuan huruf a dan huruf b ayat (2) Pasal 17 diubah, menambahkan 1 (satu) huruf pada ayat (2) Pasal 17 yakni huruf c, ayat (3) dan ayat (4) Pasal 17 diubah, sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut:

#### 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;
  - b. disetor melalui Bendahara Penerimaan oleh pihak ketiga; atau
  - c. disetor melalui rekening Bendahara Penerimaan oleh pihak ketiga.
- (3) Benda berharga seperti Karcis Retribusi sebagai tanda bukti pembayaran dari 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) diberlakukan dan mempunyai kekuatan hukum yang sama sebagai Surat Ketetapan Retribusi Daerah/Surat Tagihan Retribusi Daerah.
3. Ketentuan huruf a, huruf b dan huruf c ayat (2) Pasal 18 dihapus, menambahkan 1 (satu) huruf pada ayat (2) Pasal 18 yakni huruf d, huruf a, huruf b dan huruf c ayat (3) Pasal 18 dihapus, di antara huruf c dan huruf d ayat (3) Pasal 18 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf c1, di antara ayat (3) dan ayat (4) disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (3a), huruf a, huruf b dan huruf c ayat (6) Pasal 18 dihapus, menambahkan 3 (tiga) huruf pada ayat (6) Pasal 18 yakni huruf d, huruf e dan huruf f, di antara ayat (6) dan ayat (7) Pasal 18 disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (6a), ayat (7) Pasal 18 diubah, ayat (9) Pasal 18 diubah, ayat (9), ayat (10) dan ayat (11) Pasal 18 diubah, sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut:

#### 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. dihapus.
  - b. dihapus.
  - c. dihapus.
  - d. Buku Penerimaan dan Penyetoran.
- (3) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan:
  - a. dihapus.
  - b. dihapus.
  - c. dihapus.
  - c1. Nota Kredit;
  - d. Surat Tanda Setoran;
  - e. Surat Tanda Bukti Pembayaran; dan
  - f. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (3a) Daftar Surat Tanda Setoran yang diterima oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register Surat Tanda Setoran.
- (4) Bendahara Penerimaan wajib mempertanggung jawabkan 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 mempertanggung jawabkan 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) dilampiri dengan:
  - a. dihapus.
  - b. dihapus.
  - c. dihapus.
  - d. Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
  - e. Register Surat Tanda Setoran; dan
  - f. Bukti Penerimaan yang sah dan lengkap.
- (6a) Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilampiri dengan:
  - a. Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan; dan
  - b. Register Surat Tanda Setoran.
- (7) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6a).
- (8) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan dalam rangka Rekonsiliasi Penerimaan.
- (9) Format Buku Penerimaan dan Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (10) Format Surat Tanda Setoran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, Format Surat Tanda Bukti Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e dan Format Register Surat Tanda Setoran sebagaimana dimaksud pada ayat (3a) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (11) Format Laporan Pertanggungjawaban Administratif Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

4. Ketentuan huruf a, huruf b dan huruf c ayat (2) Pasal 19 dihapus, menambahkan 2 (dua) huruf pada ayat (2) Pasal 19 yakni huruf d dan huruf e, huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d ayat (3) Pasal 19 dihapus, huruf g ayat (3) Pasal 19 diubah, ayat (6) Pasal 19 diubah, sehingga Pasal 19 berbunyi sebagai berikut:

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. dihapus.
    - b. dihapus.
    - c. dihapus.
    - d. Buku Penerimaan dan Penyetoran; dan
    - e. Register Surat Tanda Setoran.
  - (3) Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
    - a. dihapus;
    - b. dihapus;
    - c. dihapus;
    - d. dihapus;
    - e. Surat Tanda Setoran;
    - f. Surat Tanda Bukti Pembayaran; dan
    - g. Bukti penerimaan 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 Penerimaan dan Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, Format Register Surat Tanda Setoran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, Format Surat Tanda Setoran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e dan Format Surat Tanda Bukti Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
5. Ketentuan angka 13 dan angka 14 huruf b Pasal 28 diubah, menambahkan 1 (satu) angka pada huruf b Pasal 28 yakni angka 15, sehingga Pasal 28 berbunyi sebagai berikut:

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;
    14. Belanja Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu; dan
    15. Belanja Perjalanan Dinas.
  - c. Belanja Modal sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) kepada 1 (satu) Penyedia barang dan/atau jasa.
6. Ketentuan Pasal 29 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 29

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP setiap awal Tahun Anggaran setelah diterbitkannya Peraturan Walikota tentang Besaran Uang Persediaan.
- (2) Pengajuan Uang Persediaan hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.

- (3) Penerbitan dan pengajuan SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
  - (4) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri dengan:
    - a. Surat Pengantar SPP-UP;
    - b. Salinan SPD; dan
    - c. 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.
  - (5) Dokumen SPP-UP yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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.
  - (6) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-UP yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam Register SPP.
  - (7) Ketentuan batas jumlah SPP-UP adalah sebesar usulan dari masing-masing SKPD dengan ketentuan tidak melebihi 1/12 (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).
7. Ketentuan angka 1 dan angka 2 huruf d ayat (2), dan ayat (3) Pasal 30 diubah, menambahkan 1 (satu) ayat pada Pasal 30 yakni ayat (5), sehingga Pasal 30 berbunyi sebagai berikut:

#### 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 dibubuhi stempel Penyedia barang/jasa dan Penyimpan barang;
    2. Kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan/atau dibubuhi stempel Penyedia barang/jasa, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu 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 (2) 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.
- (5) Format Nota Pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d angka 1 dan Format Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d angka 2 tercantum dalam Lampiran VIIIA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
8. Ketentuan ayat (6), ayat (8), ayat (10) dan ayat (11) Pasal 31 diubah, sehingga Pasal 31 berbunyi sebagai berikut:

#### 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 (5) 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 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.
9. Ketentuan Pasal 33 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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. Salinan SPD;
  - b. Surat Pengantar SPP-LS;
  - c. Ringkasan SPP-LS;
  - d. Rincian SPP-LS; dan
  - e. Lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e terdiri dari:
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
  - c. Surat Setoran Pajak dan bukti setoran Pajak Daerah disertai Faktur Pajak (PPN/Pajak Daerah dan PPh) yang telah ditandatangani Wajib Pajak dan Wajib Pungut;
  - d. Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga dan mencantumkan nomor rekening Bank pihak ketiga;
  - e. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
  - f. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa;

- g. Berita Acara Pembayaran;
  - h. Kuitansi bermeterai, Nota/Faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - i. Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau Lembaga Keuangan Non Bank;
  - j. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - k. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan dan unsur Panitia Pemeriksaan Barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
  - l. Surat Angkutan atau Konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  - m. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK, apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - n. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
  - o. Salinan bukti setor potongan dari Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan dari Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan) untuk pekerjaan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga;
  - p. 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;
  - q. Tanda bukti kepemilikan rekening Bank pihak penerima uang; dan
  - r. Khusus pengadaan barang/jasa oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang bukan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, kuitansi ditandatangani oleh pihak ketiga, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen.
- (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. Daftar pembayaran perjalanan dinas yang sudah ditandatangani oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Pelaksana perjalanan dinas;
    2. Rincian Biaya Perjalanan Dinas (SPD Rampung);
    3. Surat Tugas/Surat Perintah; dan
    4. Bukti Visum berupa 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.
10. Ketentuan ayat (1) Pasal 34 diubah, sehingga Pasal 34 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 34

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk Belanja Bunga dan Angsuran Utang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD 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:
  - b. Surat Pengantar SPP-LS;
  - c. Ringkasan SPP-LS;
  - d. Rician Rencana Penggunaan SPP-LS; dan
  - e. Salinan nomor rekening Bank pihak penerima uang.

11. Ketentuan ayat (1) dan huruf d ayat (2) Pasal 35 diubah, sehingga Pasal 35 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 35

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk Belanja Subsidi dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD 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. Kuitansi bermaterai yang ditandatangani pihak ketiga, Bendahara Pengeluaran PPKD dan Kepala SKPD yang membidangi/pejabat yang ditunjuk serta disetujui oleh Pengguna Anggaran; dan
  - e. Salinan nomor rekening Bank pihak Penerima uang.

12. Ketentuan ayat (1) dan ayat (4) Pasal 36 diubah, sehingga Pasal 36 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 36

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk Belanja Hibah dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD 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 PPKD 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. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh Penerima Hibah sebanyak 3 (tiga) rangkap bermaterai cukup dan dibubuhi stempel (bagi Badan/Lembaga/Organisasi/Organisasi Masyarakat).
13. Ketentuan ayat (1) dan ayat (3) Pasal 37 diubah, sehingga Pasal 37 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 37

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk Belanja Bantuan Sosial dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD 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 PPKD kepada Penerima Bantuan sosial, dengan melampirkan kuitansi yang telah ditandatangani oleh Penerima Bantuan Sosial sebanyak 3 (tiga) rangkap dan dibubuhi stempel (bagi kelompok masyarakat).

14. Ketentuan ayat (1) Pasal 38 diubah, sehingga Pasal 38 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 38

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk Belanja Tak Terduga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD 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.

15. Ketentuan ayat (1) dan ayat (5) Pasal 40 diubah, sehingga Pasal 40 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 40

- (1) Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran terdiri dari:
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Pembantu Kas Tunai;
  - c. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
  - d. Buku Pembantu Panjar;
  - e. Buku Pembantu Pajak;
  - f. Buku Pembantu Rincian Objek Belanja; dan
  - g. Register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (2) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g 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 dan Register sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g 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.

16. Ketentuan ayat (2) Pasal 47 diubah, sehingga Pasal 47 berbunyi sebagai berikut:

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 Kas Daerah yang selanjutnya ditransfer ke rekening Pihak Ketiga.
- (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.

17. Ketentuan Pasal 49 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 49

- (1) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- (2) Pertanggungjawaban administratif Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Surat Pertanggungjawaban yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran, baik secara kumulatif maupun per kegiatan.
- (3) Surat Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penggabungan dengan Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Surat Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan:
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Laporan Penutupan Kas; dan
  - c. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) Buku Kas Umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Pengguna Anggaran.
- (6) Dalam hal laporan pertanggungjawaban telah sesuai, Pengguna Anggaran menerbitkan Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban.
- (7) Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan 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.
- (8) Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (9) Pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (8) berupa Surat Pertanggungjawaban yang merupakan penggabungan dengan Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (10) Surat Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilampiri dengan:
  - a. Laporan Penutupan Kas; dan
  - b. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (11) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut, yang dilampiri bukti setoran sisa Uang Persediaan.



- (12) Format Surat Pertanggungjawaban Administratif Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Format Surat Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Format Buku Kas Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan Format Laporan Penutupan Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan ayat (10) huruf a, tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

18. Ketentuan huruf b dan huruf c ayat (1) Pasal 50 diubah, sehingga Pasal 50 berbunyi sebagai berikut:

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 belanja yang tercantum dalam buku pembantu rincian objek belanja;
  - c. menghitung pengenaan PPN/PPH/Pajak Daerah atas beban pengeluaran per rincian objek belanja; dan
  - d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban yang telah diverifikasi, dibubuhi cap/stempel dengan tulisan sebagai berikut:

“TELAH DIVERIFIKASI PPK-SKPD

NAMA : .....

NIP : .....

TANGGAL : .....

TANDA TANGAN : ..... ”

19. Ketentuan ayat (2) Pasal 51 diubah, sehingga Pasal 51 berbunyi sebagai berikut:

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. Buku Pembantu Kas Tunai;
  - c. Buku Pembantu Simpanan/Bank;

- d. Buku Pembantu Panjar;
- e. Buku Pembantu Pajak; dan
- f. Buku Pembantu Rincian Objek Belanja.

20. Ketentuan ayat (1) Pasal 52 diubah, huruf b, huruf c dan huruf d ayat (4) Pasal 52 dihapus, menambahkan 1 (satu) huruf pada ayat (4) Pasal 52 yakni huruf e, sehingga Pasal 52 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 52

- (1) Uang Panjar yang diberikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu 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. dihapus.
  - c. dihapus.
  - d. dihapus.
  - e. Laporan Penutupan Kas.
- (5) Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

21. Ketentuan Pasal 57 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 57

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

22. Ketentuan ayat (1) Pasal 58 diubah, sehingga Pasal 58 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 58

- (1) SKPD yang membidangi Pengelolaan Keuangan dan Barang Daerah 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 asistensi pelaksanaan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Walikota ini.

Pasal II

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 1 juli 2014

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

Diundangkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 1 juli 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H.I.S. HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2014 NOMOR 170

LAMPIRAN I

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR 50 TAHUN 2014

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA

TASIKMALAYA NOMOR 5 TAHUN 2014

TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN

KEUANGAN DAERAH

FORMAT BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....**  
**BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN**  
**BENDAHARA PENERIMAAN**

SKPD : .....

Periode : .....

No.	Penerimaan						Penyetoran			Ket
	Tgl.	No. Bukti	Cara Pembayaran	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Tgl.	No. STS	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Jumlah Penerimaan : .....

Jumlah yang disetorkan : .....

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan : .....

Terdiri atas:

- a. Tunai sebesar .....
- b. Bank sebesar .....
- c. Lainnya .....

Mengetahui/Menyetujui:  
Pegguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP.

....., tanggal .....

Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP.

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

LAMPIRAN II  
 PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA  
 NOMOR 50 TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA  
 TASIKMALAYA NOMOR 5 TAHUN 2014  
 TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN  
 KEUANGAN DAERAH

FORMAT SURAT TANDA SETORAN,  
 FORMAT SURAT TANDA BUKTI PEMBAYARAN  
 DAN FORMAT REGISTER SURAT TANDA SETORAN

A. 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 Obyek	Jumlah (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
Jumlah			
Uang tersebut diterima pada tanggal .....			
Peguna Anggaran/Kuasa Peguna Anggaran		Bendahara Penerimaan	
(Tanda tangan)		(Tanda tangan)	
(nama lengkap)		(nama lengkap)	
NIP.		NIP.	
(Catatan: STS dilampiri Slip Setoran Bank)			

B. FORMAT SURAT TANDA BUKTI PEMBAYARAN

KOTA TASIKMALAYA																																																																																																			
TANDA BUKTI PEMBAYARAN																																																																																																			
NOMOR BUKTI ....																																																																																																			
a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu .....																																																																																																			
Telah menerima uang sebesar Rp .....																																																																																																			
b. (dengan huruf .....																																																																																																			
c. Dari Nama : .....																																																																																																			
Alamat : .....																																																																																																			
d. Sebagai pembayaran : .....																																																																																																			
.....																																																																																																			
.....																																																																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th colspan="9" style="text-align: center;">Kode Rekening</th><th style="text-align: center;">Jumlah (Rp.)</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>										Kode Rekening									Jumlah (Rp.)																																																																																
Kode Rekening									Jumlah (Rp.)																																																																																										
f. Tanggal diterima uang : .....																																																																																																			
<b>Mengetahui,</b> <b>Bendahara Penerimaan</b>					<b>Pembayar/Penyetor</b>																																																																																														
(Tanda tangan)					(Tanda tangan)																																																																																														
<u>(nama lengkap)</u>					<u>(nama lengkap)</u>																																																																																														
NIP.																																																																																																			
Lembar asli : Untuk pembayar/ penyetor/ pihak ketiga																																																																																																			
Salinan 1 : Untuk Bendahara penerimaan/ Bendahara Pembantu																																																																																																			
Salinan 2 : Arsip																																																																																																			

C. FORMAT REGISTER SURAT TANDA SETORAN

PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA  
REGISTER SURAT TANDA SETORAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH .....  
TAHUN ANGGARAN .....

Bendahara Penerimaan : .....

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Penyetor	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

....., Tanggal .....

Mengetahui/Menyetujui :

Pengguna Anggaran,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

NIP. ....

Bendahara Penerimaan,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

NIP. ....

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

LAMPIRAN III

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR 50 TAHUN 2014

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA

TASIKMALAYA NOMOR 5 TAHUN 2014

TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN

KEUANGAN DAERAH

FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ADMINISTRATIF BENDAHARA  
PENERIMAAN DAN FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
FUNGSIONAL BENDAHARA PENERIMAAN

A. FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ADMINISTRATIF  
BENDAHARA PENERIMAAN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ADMINISTRATIF  
BENDAHARA PENERIMAAN

SKPD :

PERIODE :

A. Penerimaan		Rp. ....
1. Tunai melalui bendahara penerimaan.	Rp. ....	
2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu	Rp. ....	
3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan	Rp. ....	
4. Melalui ke rekening kas umum daerah	Rp. ....	
B. Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)		Rp. ....
C. Jumlah penyetoran		Rp. ....
D. Saldo Kas di Bendahara		Rp. ....
1. Bendahara Penerimaan	Rp. ....	
2. Bendahara Penerimaan Pembantu .....	Rp. ....	
3. Bendahara Penerimaan Pembantu .....	Rp. ....	
4. dst .....	Rp. ....	

Menyetujui:  
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.

....., tanggal .....

Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.



B. FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN FUNGSIONAL BENDAHARA PENERIMAAN

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN FUNGSIONAL  
BENDAHARA PENERIMAAN**

SKPD :  
PERIODE :

A. Penerimaan		Rp. ....
1. Tunai melalui bendahara penerimaan.	Rp. ....	
2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu	Rp. ....	
3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan	Rp. ....	
4. Melalui ke rekening kas umum daerah	Rp. ....	
B. Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)		Rp. ....
C. Jumlah penyetoran		Rp. ....
D. Saldo Kas di Bendahara		Rp. ....
1. Bendahara Penerimaan	Rp. ....	
2. Bendahara Penerimaan Pembantu .....	Rp. ....	
3. Bendahara Penerimaan Pembantu .....	Rp. ....	
4. dst .....	Rp. ....	

Mengetahui:  
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.

....., tanggal .....

Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA  
 NOMOR 50 TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA  
 TASIKMALAYA NOMOR 5 TAHUN 2014  
 TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN  
 KEUANGAN DAERAH

FORMAT BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN, FORMAT REGISTER  
 SURAT TANDA SETORAN, FORMAT SURAT TANDA SETORAN  
 DAN FORMAT SURAT TANDA BUKTI PEMBAYARAN

A. FORMAT BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN

**PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA  
 BUKU PENERIMAAN/PENYETORAN  
 BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU**

SKPD : ..... Periode : .....

No.	Penerimaan						Penyetoran			Ket.
	Tanggal	No. Bukti	Cara Pembayaran	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Tgl.	No. STS	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Jumlah Penerimaan : .....  
 Jumlah yang disetorkan : .....  
 Saldo Kas di Bendahara Penerimaan Pembantu : .....  
 Terdiri atas :  
 a. Tunai sebesar .....  
 b. Bank sebesar .....  
 c. Lainnya : .....

....., Tanggal .....

Mengetahui :  
 Kuasa Pengguna Anggaran,

Bendahara Penerimaan Pembantu,

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

Nama Lengkap

NIP. ....

NIP. ....

B. REGISTER SURAT TANDA SETORAN

**PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA**  
**REGISTER SURAT TANDA SETORAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH .....**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

Bendahara Penerimaan Pembantu : .....

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Penyetor	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

....., Tanggal .....

Mengetahui :  
Kuasa Pengguna Anggaran,  
  
(Tanda Tangan)

Bendahara Penerimaan Pembantu,  
  
(Tanda Tangan)

Nama Lengkap  
NIP. ....

Nama Lengkap  
NIP. ....

C. 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 Obyek	Jumlah (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
Jumlah			
Uang tersebut diterima pada tanggal .....			
Peguna Anggaran/Kuasa Peguna Anggaran		Bendahara Penerimaan	
(Tanda tangan)		(Tanda tangan)	
(nama lengkap)		(nama lengkap)	
NIP.		NIP.	
(Catatan: STS dilampiri Slip Setoran Bank)			

D. SURAT TANDA BUKTI PEMBAYARAN

KOTA TASIKMALAYA																																																																																																			
TANDA BUKTI PEMBAYARAN																																																																																																			
NOMOR BUKTI ....																																																																																																			
a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu .....																																																																																																			
Telah menerima uang sebesar Rp .....																																																																																																			
b. (dengan huruf .....																																																																																																			
c. Dari Nama : .....																																																																																																			
Alamat : .....																																																																																																			
d. Sebagai pembayaran : .....																																																																																																			
.....																																																																																																			
.....																																																																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th colspan="9" style="text-align: center;">Kode Rekening</th><th style="text-align: center;">Jumlah (Rp.)</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>										Kode Rekening									Jumlah (Rp.)																																																																																
Kode Rekening									Jumlah (Rp.)																																																																																										
f. Tanggal diterima uang : .....																																																																																																			
<b>Mengetahui,</b> <b>Bendahara Penerimaan</b>					<b>Pembayar/Penyetor</b>																																																																																														
(Tanda tangan)					(Tanda tangan)																																																																																														
<u>(nama lengkap)</u>					<u>(nama lengkap)</u>																																																																																														
NIP.																																																																																																			
Lembar asli : Untuk pembayar/ penyetor/ pihak ketiga																																																																																																			
Salinan 1 : Untuk Bendahara penerimaan/ Bendahara Pembantu																																																																																																			
Salinan 2 : Arsip																																																																																																			

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA  
NOMOR 50 TAHUN 2014  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA  
TASIKMALAYA NOMOR 5 TAHUN 2014  
TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN  
KEUANGAN DAERAH

FORMAT NOTA PEMBELIAN DAN FORMAT KUITANSI

A. FORMAT NOTA PEMBELIAN

<b>NOTA PEMBELIAN</b>					
<b>No.</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Banyaknya</b>	<b>Satuan</b>	<b>Harga Satuan</b>	<b>Jumlah</b>

<b>PENYIMPAN BARANG,</b>	<b>PENYEDIA BARANG/JASA,</b>
Tanda Tangan	Tanda Tangan
<u>Nama Lengkap</u>	Nama & Stempel Perusahaan
NIP. ....	

B. FORMAT KUITANSI

<h2 style="margin: 0;">KUITANSI</h2>		
No. : .....		Koding : .....
Telah diterima dari	: .....	
Uang Sejumlah	: .....	
Untuk Pembayaran	: .....	
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px 20px;">Rp. ....</div>		
Tasikmalaya, .....		
Setuju Bayar : Peguna Anggaran,	Lunas Bayar Tanggal : Bendahara Pengeluaran,	Yang Menerima,
Tanda Tangan	Tanda Tangan	Tanda Tangan
<u>Nama Lengkap</u> NIP. ....	<u>Nama Lengkap</u> NIP. ....	Nama & Stempel Perusahaan

# KUITANSI

No. : .....

Kodering : .....

Telah diterima dari : .....

Uang Sejumlah : .....

Untuk Pembayaran : .....

Rp. ....

Tasikmalaya, .....

Setuju Bayar :

Lunas Bayar Tanggal :

Kuasa Pengguna Anggaran,

Bendahara Pengeluaran Pembantu,

Yang Menerima,

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Nama & Stempel  
Perusahaan

NIP. ....

NIP. ....

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN



LAMPIRAN IX  
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA  
NOMOR 50 TAHUN 2014  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA  
TASIKMALAYA NOMOR 5 TAHUN 2014  
TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN  
KEUANGAN DAERAH

FORMAT SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN  
TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA  
SKPD.....

Tasikmalaya, .....  
Kepada Yth.  
Kepala Badan Pengelolaan Keuangan  
dan Barang Daerah Kota Tasikmalaya  
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 XII  
 PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA  
 NOMOR 50 TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA  
 TASIKMALAYA NOMOR 5 TAHUN 2014  
 TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN  
 KEUANGAN DAERAH

FORMAT SURAT PERSETUJUAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

**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 triwulanan 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,.....  
 KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
 DAN BARANG DAERAH  
 SELAKU PPKD,  
  
 (Tanda Tangan)  
  
Nama Lengkap  
 NIP. ....

WALIKOTA TASIKMALAYA,  
  
 Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

LAMPIRAN XIII  
 PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA  
 NOMOR 50 TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA  
 TASIKMALAYA NOMOR 5 TAHUN 2014  
 TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN  
 KEUANGAN DAERAH

FORMAT BUKU KAS UMUM, FORMAT BUKU PEMBANTU KAS TUNAI,  
 FORMAT BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK, FORMAT BUKU PEMBANTU  
 PANJAR, FORMAT BUKU PEMBANTU PAJAK, FORMAT BUKU PEMBANTU  
 RINCIAN OBJEK BELANJA DAN REGISTER SPP-UP/GU/TU/LS

A. FORMAT BUKU KAS UMUM

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
 BUKU KAS UMUM  
 BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD : .....

No.	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Kas di Bendahara Pengeluaran Rp. ....  
 ( ..... dengan huruf)  
 terdiri dari:  
 a. Tunai Rp. ....  
 b. Saldo Bank Rp. ....  
 c. Surat Berharga Rp. ....

....., tanggal .....

Mengetahui,  
 Pengguna Anggaran/  
 Kuasa Pengguna Anggaran,  
 (Tanda Tangan)  
Nama Lengkap  
 NIP. ....

Bendahara Pengeluaran/  
 Bendahara Pengeluaran Pembantu,  
 (Tanda Tangan)  
Nama Lengkap  
 NIP. ....

B. FORMAT BUKU PEMBANTU KAS TUNAI

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI  
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD : .....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

....., tanggal .....

Mengetahui

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

NIP. ....

Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran Pembantu,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

NIP. ....

C. FORMAT BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK  
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD : .....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

....., tanggal .....

Mengetahui  
Pegguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran,  
(Tanda Tangan)  
(Nama Lengkap)  
NIP. ....

Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran Pembantu.  
(Tanda Tangan)  
Nama Lengkap  
NIP. ....

D. FORMAT BUKU PEMBANTU PANJAR

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
BUKU PEMBANTU PANJAR  
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD : .....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:  
Penggura Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)  
NIP.

....., Tanggal .....

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)  
NIP.

E. FORMAT BUKU PEMBANTU PAJAK

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
BUKU PEMBANTU PAJAK  
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD : .....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:  
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)  
NIP.

....., Tanggal .....

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)  
NIP.



F. FORMAT BUKU PEMBANTU RINCIAN OBJEK BELANJA

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA  
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD :  
Kode Rekening :  
Nama Rekening :  
Jumlah Anggaran (DPA) : Rp .....  
Jumlah Anggaran (DPPA) : Rp .....

Tgl	No. BKU	Uraian	Belanja LS	Belanja TU	Belanja UP/GU	Saldo

Mengetahui:  
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)  
NIP.

....., Tanggal .....  
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)  
NIP.





Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang - Jasa ( )			SPJ UPIGUIFU			Jumlah SPJ (LS+UPIGUIFU) s.d. Bulan ini	Saldo 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+12)	14=(9+13)
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS + UPIGUIFU)												
	- Penyaliran Pajak												
	a. PPh												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penanaman												
	Saldo Kas												

Menyetujui :  
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)  
(Nama Jelas)  
NIP.

....., tanggal .....

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)  
(Nama Jelas)  
NIP

B. FORMAT SURAT PERTANGGUNGJAWABAN FUNGSIONAL BENDAHARA PENGELUARAN

**PEMERINTAH PROVINSI KABUPATEN/KOTA .....**  
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN**  
**(SPJ BELANJA FUNGSIONAL)**

SKPD .....  
 Pengguna Anggaran .....  
 Bendahara Pengeluaran .....  
 Tahun Anggaran .....  
 Bulan .....

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gap			SPJ - LS Barang - Jasa (*)			SPJ UPICU/FU			Jumlah SPJ (LS+UPICU/FU) ad. Bulan (m)	Saldo Pagu Anggaran
			ad. Bulan Lalu	Bulan (m)	ad. Bulan (m)	ad. Bulan Lalu	Bulan (m)	ad. Bulan (m)	ad. Bulan Lalu	Bulan (m)	ad. Bulan (m)		
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7	8	9=(7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(9+12)	14=(13+13)
<b>JUMLAH</b>													
	Pendapatan												
	- SP2D												
	- Palangan Pajak												
	a. PPh												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pendapatan												

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gap			SPJ - LS Barang - Jasa (*)			SPJ UPICU/FU			Jumlah SPJ (LS+UPICU/FU) ad. Bulan (m)	Saldo Pagu Anggaran
			ad. Bulan Lalu	Bulan (m)	ad. Bulan (m)	ad. Bulan Lalu	Bulan (m)	ad. Bulan (m)	ad. Bulan Lalu	Bulan (m)	ad. Bulan (m)		
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7	8	9=(7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(9+12)	14=(13+13)
<b>Pengeluaran</b>													
	- SPJ (LS + UPICU/FU)												
	- Pembayaran Pajak												
	a. PPh												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Menyetujui :  
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)  
(Nama Jelas)  
NIP.

....., tanggal .....

Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)  
(Nama Jelas)  
NIP.

C. FORMAT BUKU KAS UMUM

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....**  
**BUKU KAS UMUM**  
**BENDAHARA PENGELUARAN**

SKPD : .....

No.	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Kas di Bendahara Pengeluaran Rp. ....  
( ..... dengan huruf)

terdiri dari:

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

Mengetahui:  
Pengguna Anggaran

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

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.

(Nama Jelas)  
NIP.

D. FORMAT LAPORAN PENUTUPAN KAS

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....**  
**LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN**  
**Bulan ..... Tahun .....**

Kepada Yth.

.....

.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota ..... No..... Tahun .... mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di bendahara pengeluaran SKPD ..... adalah sejumlah Rp. .... dengan perincian sebagai berikut:

**A. Kas di Bendahara Pengeluaran**

A.1. Saldo awal bulan tanggal ...	Rp.
A.2. Jumlah Penerimaan	Rp.
A.3. Jumlah Pengeluaran	Rp. _____
<b>A.4. Saldo Akhir bulan tanggal.</b>	<b>Rp.</b>

Saldo akhir bulan tanggal ..... terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. .... dan saldo di bank sebesar Rp. ....

**B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu**

B.1. Saldo awal bulan tanggal	Rp.
B.2. Jumlah Penerimaan	Rp.
B.3. Jumlah Pengeluaran	Rp. _____
<b>B.4. Saldo Akhir bulan tanggal.</b>	<b>Rp.</b>

Saldo akhir bulan tanggal ..... terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. .... dan saldo di bank sebesar Rp. ....

**C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran**

C.1. Saldo di Kas Tunai	Rp.
C.2. Saldo di Bank	Rp. _____
<b>C.3. Saldo total</b>	<b>Rp.</b>

.....  
Bendahara Pengeluaran

Tanda tangan  
(nama kelas)  
NIP

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

LAMPIRAN XXIV

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR 50 TAHUN 2014

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA

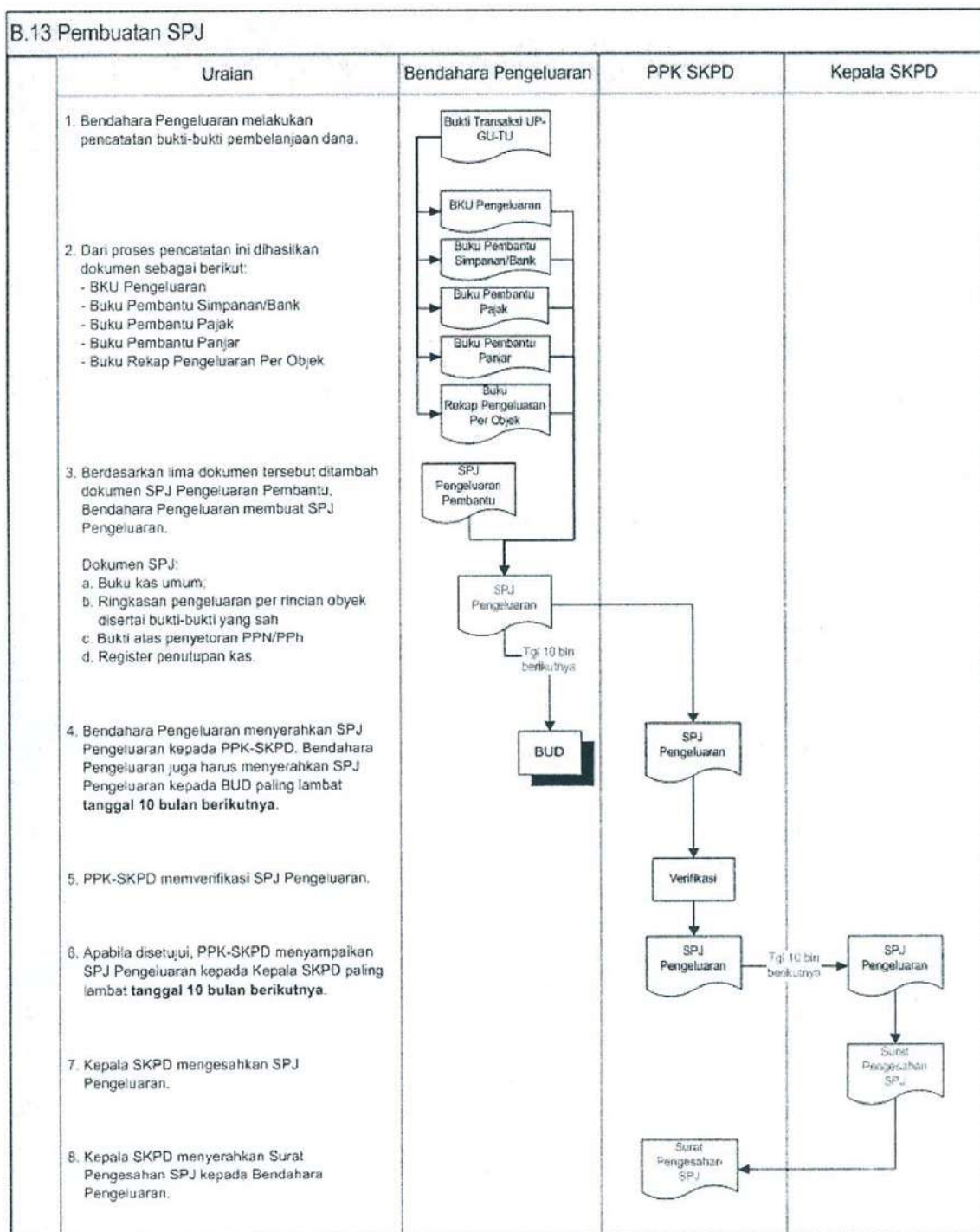
TASIKMALAYA NOMOR 5 TAHUN 2014

TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN

KEUANGAN DAERAH

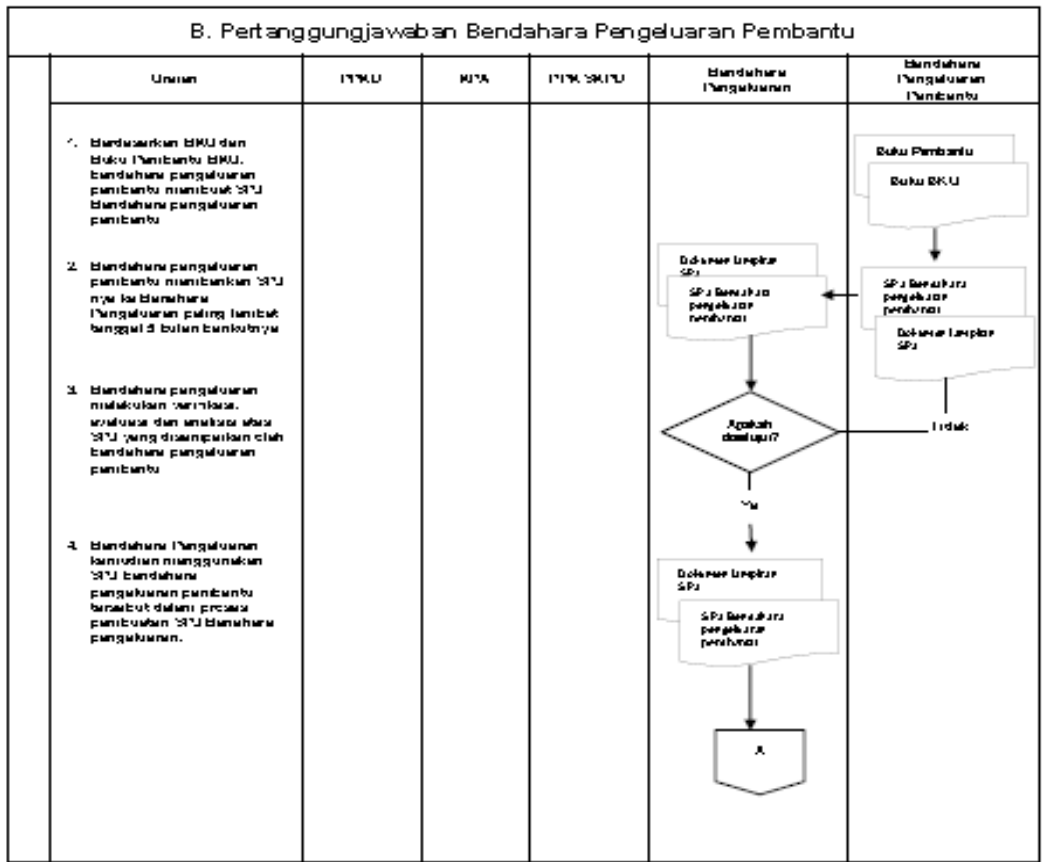
ALUR PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN  
DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

A. ALUR PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN





B. ALUR PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU



WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN