



# WALIKOTA PADANG PANJANG

## PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG NOMOR 9 TAHUN 2005

### T E N T A N G

#### PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG

#### WALIKOTA PADANG PANJANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk tertib administrasi keuangan dalam rangka pengelolaan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Padang Panjang secara efektif, efisien dan transparan sehingga tepat sasaran dan dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, maka dirasa perlu menetapkan Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang;
  - b. bahwa untuk mewujudkan maksud huruf pada a di atas, dipandang perlu menetapkannya dengan suatu Keputusan Walikota Padang Panjang.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 962);
  2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3312), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 1994 (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3569);
  3. Undang-undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3685), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 34 Tahun 2000 (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4048);
  4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
  5. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);

6. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
7. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
8. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
9. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2000 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 201, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4021), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2001 (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4165);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4022);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan dalam Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4023);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2000 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 204, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4024);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 209, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4027);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4028);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4090);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara

Nomor 4138);

19. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4139);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4416);
21. Keputusan Presiden Nomor 74 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
22. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4212) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor );
23. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 21 Tahun 2001 tentang Teknik dan Materi Muatan Produk-Produk Hukum Daerah;
24. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
25. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 152 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah ;
26. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 3 Seri E.3);
27. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 20 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 66 Seri D. 9);

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH KOTA PADANG PANJANG**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Padang Panjang.

2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Kepala Daerah adalah Walikota Padang Panjang.
5. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Walikota Padang Panjang.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang Panjang yang merupakan lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
7. Pemegang Kekuasaan Umum Pengelola Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah, yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mempunyai kewajiban menyampaikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kewenangan tersebut kepada DPRD.
8. Sekretariat Daerah Kota, yang selanjutnya disingkat SETDAKO adalah Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang.
9. Inspektorat Kota, yang selanjutnya disingkat dengan Inspektorat adalah Inspektorat Kota Padang Panjang.
10. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, yang selanjutnya disingkat dengan BAPPEDA adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Padang Panjang.
11. Bendaharawan Umum Daerah, adalah Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang.
12. Kas Daerah adalah Bank tempat menyimpan uang daerah yang ditunjuk oleh Kepala Daerah dan diberitahukan kepada DPRD.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disebut dengan APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
14. Satuan Kerja adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan yang Susunan Organisasi dan Tata Kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kota Padang Panjang.
15. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Pengguna Anggaran/Pengguna Barang bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya.
16. Pemegang Kas Pengeluaran adalah setiap orang yang ditunjuk dan disertai tugas melaksanakan kegiatan Kebendaharawanan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD.
17. Pemegang Kas Penerima adalah Pemegang Kas yang berfungsi menerima uang Daerah dari hasil Pendapatan Asli Daerah pada satuan kerja, yang selanjutnya menyetorkannya sebagai Penerimaan Daerah.
18. Pemegang Barang adalah setiap orang yang ditunjuk dan disertai tugas melaksanakan kegiatan kebendaharawanan barang daerah di setiap satuan kerja.
19. Pemegang Kas Gaji adalah setiap orang yang ditunjuk dan disertai tugas melaksanakan kegiatan kebendaharawanan gaji daerah disetiap satuan kerja.
20. Pembantu Pemegang Kas adalah orang yang ditunjuk dan disertai tugas

- membantu melaksanakan fungsi keuangan tertentu untuk melaksanakan APBD di setiap satuan kerja.
21. Penerimaan Daerah adalah semua penerimaan kas daerah dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan.
  22. Pengeluaran Daerah adalah semua pengeluaran kas Daerah dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan.
  23. Aset Daerah adalah semua harta kekayaan milik Daerah baik barang berwujud maupun yang tidak berwujud.
  24. Barang Daerah adalah semua barang berwujud milik Daerah yang berasal dari pembelian yang dananya bersumber seluruhnya atau sebagian dari APBD dan berasal dari perolehan lainnya yang sah.
  25. Tahun fiskal adalah tahun anggaran yang berlaku dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember dalam tahun anggaran yang bersangkutan.

## **BAB II**

### **AZAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

#### **Pasal 2**

Pengelolaan Keuangan Daerah dilakukan secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, efisien, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan dan kepatutan dalam rangka mewujudkan visi dan misi yang tertuang dalam Rencana Strategis Daerah.

#### **Pasal 3**

APBD merupakan dasar pengelolaan keuangan daerah dalam Tahun Anggaran yang bersangkutan.

#### **Pasal 4**

Kepala Daerah mengesahkan Peraturan Daerah tentang APBD dalam tahun Anggaran yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan DPRD, dan klarifikasi dari Pemerintah Propinsi sesuai dengan tahapan/waktu yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

## **BAB III**

### **RUANG LINGKUP, MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 5**

- (1) Ruang lingkup Pedoman ini dibatasi pada Pengelolaan, Pelaksanaan dan Pengendalian APBD.
- (2) Pedoman ini dimaksudkan untuk menyamakan pola pikir, pengertian yang lebih jelas, sehingga memudahkan personil yang terlibat dalam kegiatan dalam pelaksanaannya sesuai dengan tugas, fungsi masing-masing sehingga pelaksanaan kegiatan APBD terlaksana dengan sebaik-baiknya.

- (3) Pedoman ini bertujuan untuk menciptakan efisiensi dan efektifitas agar tercapainya sasaran pembangunan yang optimal.

## **BAB IV**

### **PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH**

#### **Bagian Pertama**

#### **Pemegang Kekuasaan Umum Pengelolaan Keuangan Daerah**

##### **Pasal 6**

Kepala Daerah adalah Pemegang Kekuasaan Umum Pengelola Keuangan Daerah dan bertanggungjawab atas perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pembinaan dan pelaporan pelaksanaan APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### **Pasal 7**

Pemegang Kekuasaan Umum Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 6 Peraturan ini, paling lambat 1 (satu) bulan setelah penetapan Peraturan Daerah tentang APBD, menetapkan Keputusan tentang Pejabat-pejabat pengelola keuangan Daerah.

##### **Pasal 8**

- (1) Untuk kepentingan pelaksanaan Kegiatan Anggaran Belanja, Kepala Daerah menetapkan :
- a. Penanggungjawab Anggaran Satuan Kerja (ASK);
  - b. Pemimpin Kegiatan;
  - c. Pemegang Kas Pengeluaran;
  - d. Pemegang Kas Penerima;
  - e. Pemegang Barang;
  - f. Pemegang Kas untuk Gaji; dan
  - g. Pembantu Pemegang Kas.
- (2) Penanggungjawab Anggaran Satuan Kerja, Pemimpin Kegiatan, Pemegang Kas dan Pembantu Pemegang Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, diusulkan oleh Pimpinan Satuan Kerja untuk ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (3) Pimpinan Satuan Kerja bertindak sebagai pengguna anggaran dan bertanggungjawab atas tertibnya penatausahaan anggaran yang dialokasikan pada Satuan Kerja yang dipimpinnya.

##### **Pasal 9**

Pemimpin Kegiatan bertanggungjawab atas pelaksanaan, kelancaran dan penyelesaian kegiatan tepat waktu, baik fisik maupun keuangannya, serta bertanggungjawab kepada Pimpinan Satuan Kerja.

**Bagian Kedua**  
**Pemegang Kas dan Pembantu Pemegang Kas**

**Pasal 10**

- (1) Pada setiap Satuan Kerja dibentuk Pemegang Kas untuk melaksanakan pengeluaran Daerah berupa belanja atas beban APBD dengan menunjuk beberapa orang Pemegang Kas, dan beberapa orang Pembantu Pemegang Kas serta 1 (satu) orang Pemegang Barang, yang bertanggungjawab kepada Atasan Langsung Pemegang Kas dan atau Pemimpin Kegiatan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (2) Pemegang Kas dan Pembantu Pemegang Kas serta Pemegang Barang sebagaimana dimaksud pada ayat 2 (dua) pasal ini, adalah jabatan Non Struktural dan atau Fungsional serta tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah lainnya.
- (3) Pemegang Kas dan Pembantu Pemegang Kas melaksanakan tugas kebendaharawanan Daerah dalam arti melaksanakan fungsi penatausahaan keuangan Daerah.
- (4) Pemegang Barang melaksanakan tugas kebendaharawanan Daerah dalam arti melaksanakan fungsi penatausahaan barang Daerah.

**Pasal 11**

- (1) Pada Satuan Kerja yang bertugas mengumpulkan uang hasil Pajak Daerah dan atau Retribusi Daerah dibentuk Pemegang Kas Penerima.
- (2) Pemegang Kas Penerima melaksanakan tugas kebendaharawanan Daerah dalam arti melaksanakan fungsi penatausahaan penerimaan uang Daerah.

**Pasal 12**

- (1) Pada akhir Tahun Anggaran, setiap Pemegang Kas Pengeluaran, wajib menyetorkan sisa uang untuk dipertanggung jawabkan (UUDP) yang sudah tidak digunakan maupun belum digunakan, selambat-lambatnya tanggal 10 Januari Tahun Anggaran berikutnya kepada rekening Kas Daerah.
- (2) Pemegang Kas menyetorkan kembali sisa UUDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, ke rekening Kas Daerah pada kelompok Pendapatan Asli Daerah dalam jenis Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah.

**Bagian Ketiga**  
**Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK)**

**Pasal 13**

- (1) Berdasarkan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Kepala Daerah menetapkan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) menjadi Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK).
- (2) DASK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, memuat Pendapatan

dan Belanja setiap Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran dan dasar Penatausahaan Keuangan Daerah.

- (3) Penetapan DASK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, paling lambat satu bulan setelah Peraturan Daerah tentang APBD dan atau Perubahan APBD ditetapkan.
- (4) Setiap DASK yang diajukan oleh Satuan Kerja harus diteliti dan dibahas oleh TIM Peneliti DASK yang ditunjuk dengan Keputusan Walikota, setelah diteliti dan dibahas oleh Tim Peneliti DASK, maka Tim harus membubuhi parafnya.
- (5) Tim Pembahas DASK terdiri dari unsur Bappeda, Bagian Keuangan dan Bagian Pengendalian Pembangunan yang memberikan penilaian dan pertimbangan serta saran terhadap rencana kegiatan dari Satuan Kerja pengusul.
- (6) DASK yang telah diteliti dan diparaf oleh Tim Peneliti maka pejabat Bappeda, Bagian Keuangan dan Bagian Pengendalian Pembangunan serta Kepala Satuan Kerja yang bersangkutan dapat menyetujui DASK dimaksud dengan membubuhi paraf pada kolom yang telah disediakan (khusus untuk kegiatan fisik harus dilengkapi dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang sudah diteliti atau diperiksa oleh pejabat Dinas Pekerjaan Umum), Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK).
- (7) Setiap lampiran yang ada dalam DASK menjadi dokumen yang tidak dapat dipisahkan satu sama lainnya.
- (8) DASK ditandatangani oleh Kepala Badan/Dinas/Kantor pada lembaga yang bersangkutan dan pada Sekretariat DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD serta pada Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang atau Pejabat lain yang ditunjuk.
- (9) DASK yang telah ditanda tangani sebagaimana dimaksud pada ayat (8) disahkan oleh Bappeda, Bagian Keuangan dan Bagian Pengendalian Pembangunan.
- (10) Setelah DASK disahkan oleh Tim Pembahas dan pejabat yang ditunjuk, maka penetapan DASK dilaksanakan oleh Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang dengan menerbitkan Surat Keputusan Walikota Padang Panjang tentang pengesahan DASK.
- (11) DASK yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) pasal ini, didistribusikan kepada:
  - a. Satuan Kerja;
  - b. Bappeda;
  - c. Inspektorat Kota;
  - d. Bagian Keuangan; dan
  - e. Bagian Pengendalian Pembangunan.



#### **Pasal 14**

Nama Pemimpin Kegiatan dan Pemegang Kas dicantumkan dalam DASK.

#### **Pasal 15**

- (1) Pimpinan Satuan Kerja tidak diperkenankan melakukan pengeluaran daerah atas beban APBD untuk tujuan lain selain yang telah ditetapkan di dalam DASK.
- (2) Pimpinan Satuan Kerja tidak diperbolehkan mengadakan ikatan dengan siapapun yang akan membawa akibat dilampauinya batas anggaran yang tersedia dalam DASK.

### **Bagian Keempat Pelaksanaan Penerimaan Kas Daerah**

#### **Pasal 16**

Setiap orang atau Satuan Kerja yang melakukan pemungutan atas penerimaan uang Daerah, wajib menyetorkan secara bruto atau sepenuhnya, selambat-lambatnya dalam waktu 1 x 24 (satu kali dua puluh empat ) jam pada setiap hari kerja, ke rekening Kas Daerah pada bank yang ditunjuk.

#### **Pasal 17**

- (1) Pemegang Kas Penerima membuat bukti penerimaan uang daerah kepada setiap orang atau Satuan Kerja yang menyetorkan penerimaan uang Daerah ke rekening Kas Daerah.
- (2) Pengurusan atas penerimaan uang daerah dan penyetorannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dilakukan oleh Pembantu Pemegang Kas Penerima dengan mempergunakan buku-buku dan dokumen sebagai berikut:
  - a. Buku Kas Umum untuk penerimaan uang Daerah;
  - b. Buku Kas Pembantu untuk setiap jenis rekening penerimaan uang Daerah;
  - c. Tanda Bukti Penerimaan uang Daerah, dan
  - d. Surat Tanda Setoran (STS).
- (3) Bentuk dan format buku-buku dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, adalah sebagaimana contoh pada lampiran I - IV Peraturan ini.

#### **Pasal 18**

- (1) Setiap satuan kerja yang melaksanakan penerimaan uang Daerah, wajib secara rutin memberikan surat pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan uang Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) SPJ sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini beserta lampirannya, disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Bagian Keuangan, yang tembusannya disampaikan kepada Inspektorat Kota.

- (3) Bentuk dan format SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pasal ini terdiri dari :
  - a. Salinan buku Kas Umum sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (2) atau Lampiran I Peraturan ini;
  - b. Salinan Tanda Bukti Penerimaan uang Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (2) atau lampiran III Peraturan ini; dan
  - c. Salinan Surat Tanda Setoran (STS) sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (2) atau lampiran IV Peraturan ini.

## **BAB V**

### **PENYALURAN ANGGARAN BELANJA**

#### **Bagian Pertama Surat Keputusan Otorisasi (SKO)**

##### **Pasal 19**

- (1) Surat Keputusan Otorisasi, yang selanjutnya disingkat dengan SKO merupakan bukti tindakan Kepala Daerah yang mengakibatkan pembebanan APBD dalam Tahun Anggaran yang bersangkutan.
- (2) SKO ditanda tangani oleh Kepala Daerah setiap Triwulan.
- (3) Dasar penerbitan SKO adalah DASK yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah setelah disahkannya Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 dan Pasal 13 Peraturan ini.
- (4) Fungsi SKO adalah untuk penyediaan, pengendalian dan pengawasan pengeluaran Daerah yang menjadi beban APBD dalam Tahun Anggaran yang bersangkutan.

##### **Pasal 20**

- (1) SKO yang telah diterbitkan dan diberi nomor registrasi setelah ditanda tangani oleh Kepala Daerah, aslinya diberikan kepada Satuan Kerja dan tembusannya disampaikan kepada Bagian Keuangan.
- (2) Bentuk dan format blangko SKO sebagaimana dimaksud Pasal 19 Peraturan ini beserta lampiran dan buku registrasinya adalah sebagaimana contoh pada lampiran V-VII Peraturan ini.

##### **Pasal 21**

- (1) SKO yang telah diterbitkan hanya berlaku dalam satu Tahun Anggaran yang bersangkutan.
- (2) Pengeluaran Daerah yang dikecualikan dari penerbitan SKO sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (1) Peraturan ini, dapat dilaksanakan untuk Keputusan yang didasarkan atas peraturan umum kepegawaian seperti pengangkatan, pemberian uang tunggu bagi Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Daerah dan Pensiun.

## **Pasal 22**

- (1) Apabila ternyata SKO yang dimiliki oleh Satuan Kerja telah rusak, dapat diterbitkan SKO pengganti dengan memperlihatkan dan menyerahkan SKO yang telah rusak tersebut kepada Kepala Daerah melalui Bagian Keuangan.
- (2) SKO yang hilang oleh Satuan Kerja, dapat diterbitkan SKO pengganti setelah menunjukkan bukti-bukti kebenarannya.
- (3) Bukti kebenaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, meliputi .
  - a. Adanya registrasi dan pertinggal SKO yang ada pada Bagian Keuangan; dan
  - b. Adanya pengajuan permohonan penggantian dari Satuan Kerja yang bersangkutan dengan melampirkan surat keterangan kehilangan yang dikeluarkan oleh pihak kepolisian setempat.

## **Bagian Kedua Surat Permintaan Pembayaran (SPP)**

### **Pasal 23**

- (1) Berdasarkan SKO dan DASK yang telah ditanda tangani atau disahkan oleh Kepala Daerah, Pemegang Kas atas perintah Pemimpin Kegiatan atau Atasan Langsung Pemegang Kas, mengajukan SPP Pengisian Kas (PK) atau SPP Beban Tetap (BT) sebanyak 5 rangkap dengan kelengkapannya kepada Kepala Daerah melalui Bagian Keuangan.
- (2) SPP PK atau SPP BT ditanda tangani oleh Pemimpin Kegiatan atau Atasan Langsung Pemegang Kas sebagaimana ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah, serta diketahui oleh Pimpinan Satuan Kerja yang bersangkutan.

### **Pasal 24**

- (1) Semua SPP yang diterima oleh Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 ayat (1), dicatat kedalam registrasi SPP.
- (2) Semua SPP yang telah diregistrasi, dilakukan penelitian atas kebenaran persyaratan SPP PK atau SPP BT beserta kelengkapannya sebagai berikut:
  - a. SKO;
  - b. Daftar Rincian Penggunaan Anggaran Belanja;
  - c. SPK bagi penunjukan rekanan yang tidak melalui pelelangan;
  - d. Kontrak pelaksanaan pengadaan barang / jasa;
  - e. Tanda Terima Pembayaran, Kuitansi, Nota dan Faktur yang disetujui oleh Pimpinan Satuan Kerja;
  - f. Berita Acara Tingkat Penyelesaian Pekerjaan;
  - g. Berita Acara Penerimaan barang Pekerjaan;
  - h. Faktur Pajak;
  - i. Berita Acara Pembebasan Tanah yang dibuat oleh panitia pembebasan tanah;
  - j. Akte Notaris untuk pembelian barang tidak bergerak;
  - k. Foto-foto yang menunjukkan tingkat kemajuan pekerjaan;
  - l. Surat Angkutan;

- m. Konosemen;
- n. Surat jaminan uang muka;
- o. Berita Acara Pembayaran;
- p. Surat Bukti Pendukung Lainnya.

- (3) Apabila dari hasil penelitian yang dilakukan ternyata terdapat kekurangan persyaratan atau kelengkapannya, maka SPP PK atau SPP BT dikembalikan kepada Pemegang Kas yang bersangkutan dengan surat pengantar untuk disempurnakan.
- (4) Bentuk dan format Buku Register Penerimaan SPP, Surat Pengantar SPP, SPP PK, SPP BT, dan Daftar Rincian Penggunaan Anggaran Belanja serta Surat Pengantar Pengembalian SPP adalah sebagaimana contoh pada lampiran VIII-XII Peraturan ini.

### **Bagian Ketiga Surat Perintah Membayar (SPM)**

#### **Pasal 25**

- (1) Semua pengeluaran Daerah yang membebani APBD, baik sebagai Pengisian Kas (PK) maupun sebagai pengeluaran Daerah yang bersifat pembayaran beban tetap (BT) dilakukan dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar Pengisian Kas ( SPM PK) atau Surat Perintah Membayar Beban Tetap ( SPM BT).
- (2) Dasar penerbitan SPM PK atau SPM BT hanya berlaku dalam tahun anggaran yang bersangkutan, adalah SKO dan SPP PK atau SPP BT yang lengkap dan memenuhi persyaratan.
- (3) Penerbitan SPM PK atau SPM BT ditanda tangani oleh pejabat atas nama Kepala Daerah yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (4) Penerbitan SPM PK dan SPM BT untuk tahap kedua / berikutnya akan dilaksanakan setelah pemegang kas menyelesaikan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Keuangan kepada Kepala Daerah cq Bagian Keuangan dan apabila hal tersebut tidak dipenuhi, maka Bagian Keuangan dapat menolak SPP yang bersangkutan.
- (5) Bentuk dan format SPM PK atau SPM BT, daftar penguji SPM berikut buku buku register dan pengawasannya sebagaimana contoh pada lampiran XIII-XVI Peraturan ini.

#### **Pasal 26**

Batas waktu antara penerimaan SPP PK atau SPP BT yang diajukan oleh Pemegang Kas sebagaimana dimaksud Pasal 22 ayat (1) dengan penerbitan SPM PK selambat-lambatnya 4 hari kerja, dan untuk penerbitan SPM BT selambat-lambatnya 2 hari kerja.

**Bagian Keempat**  
**Penyimpanan Uang pada Rekening**

**Pasal 27**

- (1) Pemegang Kas diwajibkan menyimpan uang, yang dilakukan dengan membuka rekening atas nama Pemegang Kas pada Bank dalam bentuk giro.
- (2) Penyimpanan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, diberikan jasa giro oleh pihak Bank, wajib dipindahbukukan/ditransfer langsung kerekening Kas Daerah sepenuhnya paling lambat bulan terakhir pada tahun anggaran yang bersangkutan.

**Pasal 28**

Pemegang Kas atau Pembantu Pemegang Kas diizinkan memiliki persediaan uang tunai setinggi-tingginya Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) untuk keperluan pembayaran tunai sehari-hari yang disimpan dalam brankas pada Satuan Kerja dari masing-masing Pemegang Kas atau Pembantu Pemegang Kas yang bersangkutan.

**Bagian Kelima**  
**Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas**

**Pasal 29**

- (1) Penanggungjawab Anggaran Satuan Kerja wajib melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah terhadap semua pengeluaran Daerah atas beban APBD, baik sebagai pengisian kas ataupun belanja daerah, yang penatausahaannya dilakukan oleh Pemegang Kas pada Satuan Kerja yang bersangkutan.
- (2) Pemegang Kas dalam melakukan penatausahaan atas semua pengisian kas atau belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dilaksanakan dengan mempergunakan buku-buku dan dokumen-dokumen sebagai berikut:
  - a. Buku Kas Umum, yang bentuk dan formatnya sebagaimana dimaksud Pasal 16 ayat (2) atau lampiran I Peraturan ini;
  - b. Buku Kas Pembantu yang bentuk dan formatnya sebagaimana dimaksud Pasal 16 ayat (2) atau lampiran II Peraturan ini;
  - c. Buku Simpanan Bank;
  - d. Buku PPn-PPh;
  - e. Buku Panjar;
  - f. Buku Register SPP;
  - g. Buku Register SKO;
  - h. Buku Register SPM;
  - i. Kuitansi sebagai bukti pembayaran;
  - j. Faktur Pajak atas pembelian barang, sebagaimana diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. Surat Setoran Pajak sebagaimana diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pemegang Kas wajib melakukan penutupan buku-buku yang dipergunakannya dalam melakukan penatausahaan, baik sebagai pengisian

kas atau belanja Daerah pada setiap akhir bulan pada Tahun Anggaran yang bersangkutan.

- (4) Bentuk dan format buku-buku sebagaimana dimaksud huruf c sampai dengan huruf j pada ayat (2) pasal ini, sebagaimana contoh pada lampiran XVIII-XXV Peraturan ini.

### **Pasal 30**

- (1) Penanggungjawab anggaran Satuan Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (2) Peraturan ini, wajib melaksanakan pengelolaan atas semua pengisian kas ataupun pengeluaran Daerah, yang penatausahaannya dilakukan oleh Pemegang Kas.
- (2) Setiap Pemegang Kas dalam melakukan penatausahaan atas semua pengisian kas ataupun pengeluaran Daerah pada Satuan Kerjanya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, diwajibkan membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dalam rangkap lima, yang ditandatangani bersama dengan Pemimpin Kegiatan atau Atasan Langsung Pemegang Kas.
- (3) Pemimpin Kegiatan atau Atasan Langsung Pemegang Kas wajib melakukan pemeriksaan kas selambat-lambatnya 1 x 3 bulan, dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Register Penutupan Kas.
- (4) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini beserta lampirannya, wajib disampaikan oleh setiap Pemegang Kas kepada Kepala Daerah cq. Bagian Keuangan paling lambat tanggal sepuluh bulan berikutnya serta tembusannya kepada Inspektorat Kota.
- (5) Bentuk dan format blanko SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, contohnya sebagaimana pada lampiran XXVI-XXVII Peraturan ini.

## **BAB VI**

### **PENATAUSAHAAN BARANG DAERAH**

#### **Pasal 31**

- (1) Pemimpin Satuan Kerja wajib melaksanakan pengelolaan barang Daerah, baik yang bersifat barang yang habis pakai atau sebagai inventaris barang Daerah, yang penatausahaannya dilakukan oleh Pemegang Barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (4) Peraturan ini;
- (2) Pemegang Barang dalam melakukan penatausahaan barang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, mempergunakan buku-buku dan dokumen sebagai berikut:
  - a. Buku Inventaris Barang Daerah;
  - b. Buku Barang-barang Habis Pakai;
  - c. Buku Penerimaan dan Pengeluaran Barang;
  - d. Buku Pengadaan Barang;
  - e. Surat Tanda Bukti Pemakaian Barang Habis Pakai.

- (3) Pemegang Barang wajib membuat laporan triwulan dan tahunan kepada Kepala Daerah cq Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota dan tembusannya disampaikan kepada Inspektorat Kota.
- (4) Bentuk dan format dari buku-buku dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini adalah sebagaimana contoh pada lampiran XXVIII-XXXII Peraturan ini.

## **BAB VII**

### **STRUKTUR, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENGELOLA PROGRAM /KEGIATAN**

#### **Bagian Pertama Struktur Pengelola Kegiatan**

#### **Pasal 32**

- (1) Struktur Pengelola Program/Kegiatan terdiri dari :
  - a. Penanggung Jawab Umum
  - b. Wakil Penanggung Jawab Umum
  - c. Penanggung Jawab Program
  - d. Wakil Penanggung Jawab Program
  - e. Penanggung Jawab Kegiatan
  - f. Pemimpin Kegiatan
  - g. Sekretariat Kegiatan
- (2) Penetapan Struktur Pengelola Program/Kegiatan ditetapkan dengan Keputusan Walikota Padang Panjang.

#### **Bagian Kedua Tugas dan Tanggung Jawab Pengelola Program/Kegiatan Paragraf 1 Penanggung Jawab Umum**

#### **Pasal 33**

- (1) Penanggung Jawab Umum mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. Menentukan arah dan kebijaksanaan pelaksanaan APBD;
  - b. Menetapkan pengelola program dan kegiatan;
  - c. Membina dan membimbing pengelola program dan kegiatan dalam pelaksanaan kegiatan.
- (2) Penanggung Jawab Umum mempunyai tanggung jawab sebagai berikut :
  - a. Bertanggung jawab secara umum terhadap kelancaran pelaksanaan APBD baik program dan kegiatan maupun penggunaan anggaran;
  - b. Bertanggung jawab secara umum terhadap pengadaan barang / jasa serta pelaksanaannya.

**Paragraf 2**  
**Wakil Penanggung Jawab Umum**

**Pasal 34**

- (1) Wakil Penanggung Jawab Umum mempunyai tugas:
  - a. Membantu penanggung jawab umum dalam pelaksanaan tugasnya;
  - b. Mewakili penanggung jawab umum dalam pelaksanaan tugasnya apabila diberi pelimpahan wewenang;
  - c. Melaksanakan tugas umum pengendalian dan pengawasan pelaksanaan APBD.
- (2) Wakil Penanggung Jawab Umum mempunyai tanggung jawab:
  - a. Bertanggung jawab secara umum terhadap tugas-tugas yang dilimpahkan Penanggung Jawab Umum dalam pelaksanaan APBD;
  - b. Bertanggung jawab secara umum terhadap pengendalian dan pengawasan pelaksanaan APBD.

**Paragraf 3**  
**Penanggung Jawab Program**

**Pasal 35**

- (1) Penanggung Jawab Program bertugas sebagai berikut:
  - a. Mengkoordinasikan pelaksanaan program pembangunan di Unit Kerja atau pada satuan organisasi yang dipimpinnya dan menyelesaikan permasalahan yang ada;
  - b. Menyetujui ikatan kerja sama dengan pihak ke III (Rekanan) terhadap pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa yang telah diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - c. Mengalokasikan pemanfaatan barang/jasa di Unit Kerja yang dipimpinnya;
  - d. Mengatur dan mengarahkan penggunaan anggaran di Unit Kerja yang dipimpinnya;
  - e. Membina pengelola kegiatan di bawahnya.
- (2) Penanggung Jawab Program mempunyai tanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program dan penggunaan anggaran serta pencapaian kinerja;
- (3) Penanggung Jawab Program bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab Umum.

**Paragraf 4**  
**Wakil Penanggung Jawab Program**

**Pasal 36**

- (1) Wakil Penanggung Jawab Program bertugas sebagai berikut:
  - a. Membantu pengkoordinasian pelaksanaan program pembangunan dan penyelesaian permasalahan yang ada di Unit Kerjanya;
  - b. Meneliti kelengkapan dokumen ikatan kerja sama dengan pihak ke III (Rekanan) terhadap pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa yang telah diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan;



- c. Memberikan pertimbangan pada penanggung jawab program terhadap pemanfaatan barang/jasa di Unit Kerja yang dipimpinnya;
  - d. Membina pengelola kegiatan di bawahnya; dan
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan penanggung jawab program
- (2) Wakil Penanggung Jawab Program mempunyai tanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program dan penggunaan anggaran serta pencapaian kinerja;
- (3) Wakil Penanggung Jawab Program bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab Program.

**Paragraf 5**  
**Penanggung Jawab Kegiatan**

**Pasal 37**

- (1) Penanggung Jawab Kegiatan bertugas:
- a. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan secara operasional;
  - b. Menyelesaikan permasalahan yang menghambat kelancaran kegiatan yang dikelolanya;
  - c. Menyampaikan laporan tentang realisasi fisik dan keuangan kegiatan;
  - d. Membina pemimpin kegiatan dan sekretariat kegiatan.
- (2) Penanggung Jawab Kegiatan mempunyai tanggung jawab sebagai berikut :
- a. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - b. Bertanggung jawab terhadap pencapaian kinerja pelaksanaan kegiatan;
  - c. Bertanggung jawab kepada wakil penanggung jawab program.

**Paragraf 6**  
**Pemimpinan Kegiatan**

**Pasal 38**

- (1) Pemimpin Kegiatan bertugas sebagai berikut :
- a. Menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa;
  - b. Mengangkat Panitia Pengadaan barang/jasa;
  - c. Menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi, termasuk kelompok masyarakat.
  - d. Menetapkan dan mengesahkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun panitia pengadaan.
  - e. Menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan sesuai kewenangan.
  - f. Menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa.
  - g. Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - h. Menyiapkan dan melaksanakan perjanjian kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa.

- i. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada pimpinan instansinya.
  - j. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak.
  - k. Menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa kepada Penanggung Jawab Umum (Walikota).
  - l. Menandatangani Fakta Integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa
- (3) Pemimpin Kegiatan bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan, dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan.

**Paragraf 7**  
**Sekretariat Kegiatan**

**Pasal 39**

- (1) Sekretariat Kegiatan mempunyai tugas membantu pengelolaan administrasi kegiatan dan tugas-tugas yang berkaitan dengan kegiatan;
- (2) Sekretariat Kegiatan bertanggung jawab terhadap kelancaran administrasi kegiatan dan dalam pelaksanaannya.
- (3) Sekretariat Kegiatan bertanggung jawab kepada Pemimpin Kegiatan.

**BAB VIII**

**DOKUMEN PENUNJANG PELAKSANAAN KEGIATAN**

**Bagian Pertama**  
**Petunjuk Operasional**

**Pasal 40**

Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan perlu disusun petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang dituangkan dalam bentuk Petunjuk Operasional (PO) dengan ketentuan :

1. Petunjuk Operasional (PO) dibuat oleh penanggung jawab kegiatan atau kepala unit kerja;
2. Petunjuk Operasional ini harus memuat arahan dan petunjuk yang jelas dan rinci mengenai DASK;
3. Dalam Petunjuk Operasional tergambar organisasi kegiatan antara lain:
  - a. Lembaga-Dinas instansi yang terkait;
  - b. Tugas/Tanggung Jawab masing-masing;
  - c. Struktur Organisasi Kegiatan;
  - d. Uraian Kegiatan dan rincian Biaya;
4. Antara pengelola kegiatan dilarang terjadi hubungan keluarga baik vertikal maupun horizontal sampai garis ketiga, seperti Bapak dengan anaknya atau dengan cucunya dan sebaliknya kakak dengan adik atau dengan anak kakak atau dengan anak adiknya;
5. Masing-masing pengelola kegiatan mempunyai tugas sesuai beban tugas dan wewenang yang melekat padanya hal ini diuraikan dalam Petunjuk Operasional (PO).

**Bagian Kedua  
Time Schedule**

**Pasal 41**

- (1) Perencanaan jadwal dijabarkan secara jelas dan berurutan kapan waktu dan berapa lama masing-masing kegiatan dilaksanakan.
- (2) Jadwal waktu pelaksanaan/time schedule minimal memuat lajur-lajur: Nomor, Uraian/Jenis Kegiatan, Satuan, Volume, Bobot, Jadwal Pelaksanaan dan Keterangan.

**BAB IX**

**UNSUR PENUNJANG PENGELOLAAN KEGIATAN**

**Pasal 42**

- (1) Guna menunjang kelancaran kegiatan terutama kegiatan yang bersifat fisik dapat dibentuk unsur penunjang pengelola kegiatan.
- (2) Unsur penunjang pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari:
  - a. Panitia Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. Panitia Pemeriksa Barang;
  - c. Tim PHO dan FHO;
  - d. Pengawas Lapangan/Konsultan Pengawas.

**Bagian Pertama  
Panitia Pengadaan Barang/Jasa**

**Pasal 43**

- (1) Panitia Pengadaan Barang/Jasa berjumlah gasal (ganjil), beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dan sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan atau kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam maupun dari luar instansi yang bersangkutan.
- (2) Panitia Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dibentuk dan ditetapkan oleh Pemimpin Kegiatan dengan susunan kepanitiaan sebagai berikut:
  - a. Ketua
  - b. Sekretaris
  - c. Anggota
- (3) Panitia Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua**  
**Panitia Pemeriksa Barang**

**Pasal 44**

- (1) Panitia Pemeriksa Barang berjumlah gasal (ganjil), beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dan sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang yang memahami substansi pekerjaan dan spesifikasi barang/jasa yang diadakan, baik dari unsur-unsur di dalam maupun dari luar instansi yang bersangkutan.
- (2) Panitia Pemeriksa Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dibentuk dan ditetapkan oleh Pemimpin Kegiatan dengan susunan kepanitiaan sebagai berikut :
  - a. Ketua
  - b. Sekretaris
  - c. Anggota
- (3) Panitia Pemeriksa Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketiga**  
**Tim PHO dan FHO**

**Pasal 45**

- (1) Tim PHO dan FHO berjumlah 5 (lima) orang yang memahami substansi dan spesifikasi pekerjaan yang diadakan yang terdiri dari unsur Bagian Pengendalian Pembangunan, Bagian Keuangan, Dinas Pekerjaan Umum, dan BAPPEDA.
- (2) Tim PHO dan FHO sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dibentuk dan ditetapkan oleh Walikota dengan susunan kepanitiaan sebagai berikut :
  - a. Ketua
  - b. Sekretaris
  - c. Anggota
- (3) Tim PHO dan FHO sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Keempat**  
**Pengawas Lapangan/Konsultan Pengawas**

**Pasal 46**

- (1) Pengawas Lapangan ditunjuk oleh Kepala Satuan Kerja yang bersangkutan dari Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Pekerjaan Umum yang memahami substansi dan spesifikasi pekerjaan yang akan dilaksanakan untuk nilai pekerjaan kurang dari Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah).

- (2) Konsultan Pengawas berasal dari Pihak Ketiga (rekanan) yang ditunjuk melalui proses pengadaan barang/jasa yang ditetapkan oleh Pemimpin Kegiatan untuk nilai pekerjaan lebih dari Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah)

## **BAB X**

### **PENGENDALIAN PELAKSANAAN KEGIATAN**

#### **Pasal 47**

- (1) Pengendalian atas pelaksanaan anggaran pembangunan pada seluruh program pembangunan meliputi rangkaian kegiatan pengkoordinasian, memantau, mengevaluasi pengelolaan agar tujuan dan sasaran dana pembangunan dapat tercapai secara optimal
- (2) Untuk melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan dilakukan oleh penanggungjawab umum melalui Bagian Pengendalian Pembangunan.
- (3) Setiap kontrak/surat perjanjian kerjasama dibuat dalam rangkap 10 (sepuluh) dan biaya pembuatannya dibebankan kepada Penyedia Barang dan Jasa, ditandatangani oleh Pemimpin Kegiatan dan Penyedia Barang/jasa serta disetujui oleh Penanggung jawab Program
- (4) Setiap pengajuan pembayaran uang muka dan pembayaran termen berikutnya dilengkapi dengan Berita Acara Pembayaran yang diketahui dan ditandatangani oleh Penanggung jawab Program.
- (5) Setiap pengajuan pembayaran dari pekerjaan yang telah selesai 100 % harus dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima Pertama/Sementara (PHO) dan Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh Penanggung jawab Umum atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (6) Dalam hal pengajuan pembayaran uang jaminan pemeliharaan, harus dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima Kedua/Selesai (FHO) dan dilengkapi dengan jaminan Bank.

## **BAB XI**

### **PELAPORAN**

#### **Pasal 48**

- (1) Sebagai pertanggungjawaban terhadap pengelolaan kegiatan pembangunan guna memberikan informasi tentang kinerja pengelola kegiatan-kegiatan dan sebagai bahan masukan penyusunan kebijakan, maka setiap Pemimpin Kegiatan harus memberikan Laporan Bulanan tentang Kemajuan Kegiatan.
- (2) Laporan Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini berisi kemajuan fisik dan keuangan setiap bulannya, yang memuat rincian sejauh

mana kegiatan yang sudah dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi, kendala yang ditemui dan upaya pemecahannya

- (3) Laporan bulanan Unit Kerja disampaikan oleh Penanggung jawab Program kepada Walikota c.q Bagian Pengendalian Pembangunan dengan ditembuskan kepada:
  - a. Inspektorat Kota;
  - b. Bagian Keuangan Daerah; dan
  - c. BAPPEDA.
- (4) Laporan Bulanan paling lambat diserahkan setiap tanggal 5 bulan berikutnya.
- (5) Disamping laporan bulanan Pemimpin Kegiatan berkewajiban membuat Laporan Triwulan, Laporan akhir tahun anggaran dan laporan kegiatan yang dikelolanya untuk disampaikan kepada Walikota Cq Bagian Pengendalian Pembangunan melalui Penanggung jawab Kegiatan.
- (6) Pemimpin kegiatan yang terlambat menyampaikan laporan akibat kelalaiannya dikenakan, sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB XII**

### **PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN PEMANFAATAN BARANG**

#### **Pasal 49**

Penyerahan Hasil Pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:

- a. Dilakukan dari instansi yang bersangkutan kepada Walikota melalui Bagian Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang;
- b. Dibuatkan Berita Acara Serah Terima hasil pekerjaan;
- c. Dilaksanakan setelah semua hal-hal yang menyangkut dengan kegiatan sudah tuntas;
- d. Dilaksanakan paling lambat 1 (satu) bulan setelah pekerjaan tersebut dinyatakan selesai;
- e. Penyerahan harus diikuti dengan penyerahan seluruh hasil pelaksanaan termasuk aset-aset yang diadakan oleh kegiatan; dan
- f. Penyerahan proses oleh Bagian Pengendalian Pembangunan.

#### **Pasal 50**

- (1) Walikota melalui Sekretaris Daerah atau Pejabat lain yang ditunjuk menyerahkan hasil kegiatan dan asetnya kepada unit kerja yang terkait (pemakai) untuk dikelola dan dimanfaatkan.
- (2) Unit kerja pemakai menyerahkan pada masyarakat/pemakai langsung paling lambat satu bulan sesudah diterima dari Walikota Padang Panjang.
- (3) Penyerahan pemanfaatan barang dilaksanakan paling lambat 1 (satu) bulan setelah penyerahan hasil pekerjaan diterima.
- (4) Penyerahan Pemanfaatan barang dibuatkan Berita Acaranya.

## BAB XIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 51

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut dengan Surat Edaran Walikota.
- (2) Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Keputusan Walikota Padang Panjang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah Kota Padang Panjang dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### Pasal 52

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2005.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Padang Panjang.

Ditetapkan di : Padang Panjang  
pada tanggal : 22 Februari 2005 M  
13 Muharram 1426 H

↓ WALIKOTA PADANG PANJANG, 25

SUIR SYAM 

Diundangkan di : Padang Panjang  
pada tanggal : 22 Februari 2005 M  
13 Muharram 1426 H

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG, 

PAULIZUL SYUIB

LEMBARAN DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2005 NOMOR 11 SERI A. 3

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG  
NOMOR : 9 TAHUN 2005  
TANGGAL : 1 FEBRUARI 2005 M  
TENTANG : PEDOMAN PENATAUSAHAAN  
KEUANGAN DAERAH KOTA  
PADANG PANJANG

**BUKU KAS UMUM**

**BULAN** :  
**KELOMPOK BELANJA** :

Halaman :

No. Urut	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Jumlah Penerimaan (Rp)	Jumlah Pengeluaran (Rp)
1	2	3	4	5	6
		Jumlah bulan ini		Rp	Rp
		Jumlah s.d bulan lalu		Rp	Rp
		Jumlah s.d bulan ini		Rp	Rp
		Sisa		Rp	Rp

Pada hari ini.....tanggal....bulan.....tahun Dua ribu.....  
oleh kami didapat dalam kas Rp.....(.....  
.....)

terdiri dari :

- a. Uang tunai Rp
- b. Sisa Bank Rp
- c. Surat-surat berharga Rp

.....tanggal tersebut diatas

Disetujui/Diketahui:  
Atasan Langsung Pemegang Kas/Pemimpin Kegiatan

Pemegang Kas

NIP. \_\_\_\_\_

NIP. \_\_\_\_\_

**WALIKOTA PADANG PANJANG**

d.to

**SUIR SYAM**





Lampiran III : PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG  
 NOMOR : 9 TAHUN 2005  
 TANGGAL : 1 FEBRUARI 2005  
 TENTANG : PEDOMAN PENATAUSAHAAN  
 KEUANGAN DAERAH KOTA  
 PADANG PANJANG

**TANDA BUKTI PENERIMAAN**

Seri : ..... No. : .....

Kasir Badan/Dinas/Kantor/Bagian.....

Sudah menerima uang sebesar Rp. (.....)

dari : Nama :

Alamat :

Sebagai Pembayaran : .....  
 .....  
 .....  
 .....

<p>Diketahui Pimpinan Satuan Kerja</p>   <p>_____</p> <p>NIP.</p>	<p>Uang tersebut diatas diterima : Pemegang Kas Penerima ....., tgl.....</p>  <p>_____</p> <p>NIP.</p>	<p>....., .....20....</p> <p>Penyetor</p>  <p>Nama : Alamat :</p>
--	--	---

Catatan :  
 Blanko ini dibuat rangkap lima dan sebaik nya dengan berbeda warna

**WALIKOTA PADANG PANJANG**

d.t.o

**SUIR SYAM**

LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG  
 NOMOR : 9 TAHUN 2005  
 TANGGAL : 1 FEBRUARI 2005  
 TENTANG : PEDOMAN PENATAUSAHAAN  
 KEUANGAN DAERAH KOTA  
 PADANG PANJANG

**FORMULIR STS DAN CARA PENGISIANNYA**

<b>SURAT TANDA SETORAN</b>		
STS No.....		Bank..... No. Rekening.....
Harap diterima uang sebesar : Rp. (.....)		
<b>Penerimaan</b>		
Kode Rekening	Uraian Rincian	Jumlah ( Rp )
(.....)	(.....)	(.....)
(.....)	(.....)	(.....)
(.....)	(.....)	(.....)
(.....)	(.....)	(.....)
(.....)	(.....)	(.....)
(.....)	(.....)	(.....)
	<b>TOTAL</b>	(.....)
Uang tersebut diterima pada tanggal.....		
Mengetahui : Pimpinan Satuan Kerja	Pembantu Pemegang Kas Penerima	Uang tersebut diatas diterima tanggal..... Dibuku dalam..... Kas No.
_____ NIP.	_____ NIP.	_____ NIP.
Tembusan :		
Lembar 1 : Bank		
Lembar 2 : Pembantu Pemegang Kas Penerima		
Lembar 3 : Bagian Keuangan		
Lembar 4 : Inspektorat Kota		

**Petunjuk Pengisian :**

1. Kolom Kode Rekening diisi dengan kode rekening setiap rincian objek pendapatan
2. Kolom Uraian Rincian Objek diisi uraian objek pendapatan
3. Kolom Jumlah diisi jumlah nilai nominal penerimaan setiap rincian objek pendapatan

**Catatan :**

Formulir ini digunakan oleh Pembantu Pemegang Kas Penerima disetiap Satuan Kerja untuk menyeter pungutan daerah ( Pajak daerah/retribusi daerah dan penerimaan lainnya ) kepada rekening Kas Daerah/Bank

**WALIKOTA PADANG PANJANG**

d.t.o

**SUIR SYAM**

LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG  
NOMOR : 9 TAHUN 2005  
TANGGAL : 1 FEBRUARI 2005  
TENTANG : PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN  
DAERAH KOTA PADANG PANJANG



## WALIKOTA PADANG PANJANG

KEPUTUSAN WALIKOTA PADANG PANJANG  
NOMOR : /KEU-PP/20...

TENTANG

OTORISASI ANGGARAN BELANJA DAERAH KOTA PADANG PANJANG  
TAHUN ANGGARAN 20....

WALIKOTA PADANG PANJANG

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor Tahun 2005 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Padang Panjang Tahun Anggaran 2005, maka dalam rangka mengatur Pembayaran/ Pengeluaran Kas pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah agar tidak melebihi dari dana yang dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setiap triwulannya, dirasa perlu menetapkan Otorisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Padang Panjang Tahun Anggaran 2005 ;
- b. bahwa untuk mewujudkan maksud pada huruf a diatas, dipandang perlu menetapkannya dengan suatu Keputusan Walikota Padang Panjang.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ;
6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2000 tentang Dana Perimbangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2001;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
10. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah ;
11. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 2 Tahun 2005 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Padang Panjang Tahun Anggaran 2005 ;
12. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Padang Panjang Tahun Anggaran 2005;
13. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah Kota Padang Panjang

Lembar Kedua : Keputusan Walikota Padang Panjang  
Nomor : Tahun 2005  
Tanggal : 2005

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :  
PERTAMA : Otorisasi Anggaran Belanja Daerah Kota Padang Panjang Tahun Anggaran 2005 dengan rincian sebagai berikut:

1. Jumlah setinggi-tingginya yang Diperkenankan : Rp
2. Atas beban :
  - a. Bagian, Kelompok, Jenis belanja :
  - b. Satuan Kerja :
3. Untuk Keperluan : TRIWULAN
4. Atasan Langsung :
5. Pemegang Kas :
6. Dasar Otorisasi :
  - a. DASK 

NOMOR	:
TANGGAL	:
  - b. Jumlah Untuk Anggaran yang bersangkutan : Rp
7. Ikhtisar Otorisasi :
  - a. Jumlah (Pagu) Anggaran : Rp
  - b. s/d Otorisasi yang lalu : Rp
  - c. Sisa s/d Otorisasi yang lalu : Rp
  - d. Otorisasi ini : Rp
  - e. Sisa Anggaran s/d Otorisasi ini : Rp

KEDUA : Segala Belanja Daerah, yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Padang Panjang Tahun Anggaran 2005

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Padang Panjang  
pada tanggal :

**WALIKOTA PADANG PANJANG**

**SUIR SYAM**

Tembusan : Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Inspektur Kota Padang Panjang di Padang Panjang
2. Satuan Pemegang Kas pada Satuan Kerja yang Bersangkutan
3. Kepala Bagian Keuangan Kota Padang Panjang di Padang Panjang
4. Arsip

**WALIKOTA PADANG PANJANG**

d.t.o

**SUIR SYAM**

LAMPIRAN VI : PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG  
 NOMOR : 9 TAHUN 2005  
 TANGGAL : 1 FEBRUARI 2005  
 TENTANG : PEDOMAN PENATAUSAHAAN  
 KEUANGAN DAERAH KOTA  
 PADANG PANJANG

**LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN WALIKOTA PADANG PANJANG**  
 TANGGAL NOMOR

Kode Rekening	Uraian Bagian Kelompok dan Jenis Belanja Daerah	PAGU ANGGARAN	s/d Surat Keputusan Terakhir	Banyaknya Uang yang diperkenankan ( Ditorisasi )			Sisa Anggaran Tahun	Keterangan	
				Dengan Surat Keputusan ini					
				Triwulan Ke.....	Triwulan Ke.....	Triwulan Ke.....			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

WALIKOTA PADANG PANJANG

d.t.o

SUIR SYAM



LAMPIRAN VIII : PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG  
 NOMOR : 9 TAHUN 2005  
 TANGGAL : 1 FEBRUARI 2005  
 TENTANG : PEDOMAN PENATAUSAHAAN  
 KEUANGAN DAERAH KOTA  
 PADANG PANJANG

DAFTAR PENGANTAR SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN  
 NO : .....

PEMERINTAH DAERAH :  
 PERANGKAT DAERAH \*) :  
 KODE PERANGKAT DAERAH :  
 ALAMAT :  
 No. Reg. Biro Keuangan :  
 No. Telp. : Tgl. dan  
 No. PA :

Padang Panjang , .....

Kepada Yth :  
 Bapak Walikota Padang Panjang  
 Cq. Kepala Bagian Keuangan  
 Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang  
 di \_  
 Padang Panjang

Dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan tertera dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor ..... Tahun .....bersama ini disampaikan : Surat Permintaan Pembayaran Uang ( SPP ) No. R..... terdiri .....Berkas untuk diterbitkan SPM beban tetap/Pengisian Kas

Sebesar Rp. .... (.....)  
 Atas Nama : Pemegang Kas/Pemborong.....  
 yang mempunyai rekening pada Bank : .....  
 yaitu untuk keperluan : .....  
 dengan lampiran-lampiran tersebut dibawah ini :

1. Surat Permintaan Pembayaran ( SPP ) ( Asli + 2 tembusan )	1. Ada/tidak ada
2. Daftar perincian rencana penggunaan kas ( asli + 3 tembusan )	2. Ada/tidak ada
3. Surat Keputusan Otorisasi ( SKO )	3. Ada/tidak ada
4. Berita acara pelelangan dan pemberian pekerjaan asli ( asli + 2 Tembusan )	4. Ada/tidak ada
5. Surat Perintah Kerja / Surat Pesanan ( asli + 2 Tembusan )	5. Ada/tidak ada
6. Surat perjanjian jual beli/Borongan bangunan,yang bea materainya sudah dilunasi ( 3 tembusan yang ditandatangani dengan tulisan sendiri )	6. Ada/tidak ada
7. Surat kuasa untuk penyeter ( SKUM ) 3 tembusan	7. Ada/tidak ada
8. Faktur / nota ( asli + 2 tembusan )	8. Ada/tidak ada
9. Berita Acara Penerimaan Barang/kemajuan pekerjaan ( asli + Tembusan )	9. Ada/tidak ada
10. Kuitansi ( asli + tembusan )	10. Ada/tidak ada
11. Jaminan Bank pemerintah ( asli + 2 Tembusan )	11. Ada/tidak ada
12. Surat Pemberitahuan PPN ( 1 Set )	12. Ada/tidak ada
13. Surat Keterangan PPN ( 1 set )	13. Ada/tidak ada
14. Akte Notaris ( 3 tembusan yang ditandatangani dengan tulisan tangan sendiri )	14. Ada/tidak ada
15. Surat angkutan ( 3 tembusan )	15. Ada/tidak ada
16. Konosement atas dokumen pengapalan lainnya 1 ( 3 tembusan )	16. Ada/tidak ada
17. Daftar Gaji / honorarium / vakasi dan lain sebagainya ( asli + 3 tembusan )	17. Ada/tidak ada
18. SKPP ( asli + 2 tembusan )	18. Ada/tidak ada
19. Daftar Keluarga ( asli + 2 tembusan )	19. Ada/tidak ada
20. Surat Nikah / cerai ( 3 Salinan )	20. Ada/tidak ada
21. Surat Kelahiran/kematian ( 3 salinan )	21. Ada/tidak ada
22. ....	22. Ada/tidak ada

Catatan  
 \*) Coret yang tidak perlu

telah diterima oleh Bagian  
 Keuangan Setdako  
 Padang Panjang  
 pada tgl .....  
 An. Kepala Bagian  
 Keuangan

Padang Panjang,.....  
 Pemegang Kas

NIP. \_\_\_\_\_

WALIKOTA PADANG PANJANG

d.to

SUIR SYAM



LAMPIRAN IX : PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG  
 NOMOR : 9 TAHUN 2005  
 TANGGAL : 1 FEBRUARI 2005  
 TENTANG : PEDOMAN PENATAUSAHAAN  
 KEUANGAN DAERAH KOTA  
 PADANG PANJANG

FORMULIR SPP-PK

PEMERINTAH DAERAH		:	
UNIT ORGANISASI		:	
LOKASI		:	
KANTOR/SATUAN KERJA		:	
<b>SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN PENGISIAN KAS</b>			
TAHUN ANGGARAN :		BULAN	NO.
A Kepada Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang di Padang Panjang diminta untuk membayar kepada kami sebagai Pemegang Kas guna:			
		Uraian	Kode
	1 Dinas/Unit Kerja		
	2 Departemen/Lembaga		
	3 Unit Organisasi		
	4 Lokasi		
	5 Aktivitas		
	6 Perincian Jenis Pengeluaran (Kode rekening)		
	7 Sebesar	Rp	
dengan rincian penggunaan terlampir serta penjelasan-penjelasan sebagai berikut :			
B	I	Jumlah untuk kode rekening bersangkutan	
	DASK tgl No.		
	Triwulan I	Rp	
	Triwulan II	Rp	
	Triwulan III	Rp	
	Triwulan IV	Rp	I Rp
	II SKO		
	Tgl. No.	Rp	
	Tgl. No.	Rp	
	Tgl. No.	Rp	II Rp
	Tgl. No.	Rp	I - II Rp
	III SPM		
	Beban Tetap	Rp	
	Pengisian Kas	Rp	III Rp
			II - III Rp
C	Pengantar mengenai sisa kas/bank		
	1 SPM Pengisian Kas s.d.yl.	Rp	
	2 SPJ s.d bulan	Rp	
	3 SPM Pengisian Kas yang belum di-SPJ-kan	Rp	
	4 SPM PK yg telah digunakan tetapi belum di-SPJ-kan	Rp	
	5 Saldo kas/bank pada hari ini	Rp	
D	Mengetahui/Menyetujui : Kepala Dinas/Unit Kerja.....		Padang Panjang, ..... Pemegang Kas
	_____		_____
	NIP.		NIP.
E	Ruang catatan untuk Fungsi Keuangan X) coret yang tidak perlu		

Petunjuk Pengisian :

- Formulir ini digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran beban sementara
- A. Baris ini berisi uraian data tentang Dinas/Unit Kerja yang mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Beban Tetap
- B. Baris ini berisi uraian data tentang rencana pemanfaatan anggaran yang dibagi dalam triwulan I sampai dengan triwulan IV dan jumlah rupiah SPMU yang telah dikeluarkan sampai dengan bulan sebelumnya
- C. Baris ini berisi data tentang penjelasan sisa kas/bank yang masih dipegang oleh Pemegang Kas Dinas/Unit Kerja
- D. Baris ini berisi otorisasi oleh Dinas/Unit Kerja yang mengajukan permintaan pembayaran
- E. Baris ini berisi ruang catatan untuk fungsi keuangan

WALIKOTA PADANG PANJANG

d.to

SUIR SYAM

LAMPIRAN X : PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG  
 NOMOR : 9 TAHUN 2005  
 TANGGAL : 1 FEBRUARI 2005  
 TENTANG : PEDOMAN PENATAUSAHAAN  
 KEUANGAN DAERAH KOTA  
 PADANG PANJANG

FORMULIR SPP-BT

PEMERINTAH DAERAH :			
UNIT ORGANISASI :			
LOKASI :			
KANTOR/SATUAN KERJA :			
<b>SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN          BEBAN TETAP ANGGARAN BELANJA          TAHUN ANGGARAN : NO.</b>			
A Kepada Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang di Padang Panjang diminta untuk membayar kepada kami sebagai Pemegang Kas guna:			
		Uraian	Kode
	1 Dinas/Unit Kerja	:	
	2 Departemen/Lembaga	:	
	3 Unit Organisasi	:	
	4 Lokasi	:	
	5 Aktivitas	:	
	6 Perincian Jenis Pengeluaran (Kode rekening)	:	
	7 Sebesar	Rp	
	Kepada		
	di		
dengan perincian rencana penggunaan terlampir serta penjelasan-penjelasan sebagai berikut :			
B	I	Jumlah untuk kode rekening bersangkutan	
	DASK Tgl.		
	No.....		
	Triwulan I	Rp	
	Triwulan II	Rp	
	Triwulan III	Rp	
	Triwulan IV	Rp	I Rp
	II SKO		
	Tgl No.	Rp	
	Tgl No.	Rp	
	Tgl No.	Rp	II Rp
			I - II Rp
	III SPM		
	Beban Tetap	Rp	
	Pengisian Kas	Rp	III Rp
			II - III Rp
C	Tambahan Penjelasan		
	1 Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana yang tertera pada daftar pengantar bersangkutan		
D	Mengetahui/Menyetujui : Kepala Dinas/Unit Kerja.....		Padang Panjang, ..... Pemegang Kas
	NIP. _____		NIP. _____
E	Ruang catatan untuk Fungsi Keuangan x) coret yang tidak perlu		

Petunjuk Pengisian :

Formulir ini digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran beban sementara

A. Baris ini berisi uraian data tentang Dinas/Unit Kerja yang mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Beban Tetap

B. Baris ini berisi uraian data tentang rencana pemanfaatan anggaran yang dibagi dalam triwulan I sampai dengan triwulan IV dan jumlah rupiah SPMU yang telah dikeluarkan sampai dengan bulan sebelumnya

C. Baris ini berisi data tentang penjelasan sisa kas/bank yang masih dipegang oleh Pemegang Kas Dinas/Unit Kerja

D. Baris ini berisi otorisasi oleh Dinas/Unit Kerja yang mengajukan permintaan pembayaran

E. Baris ini berisi ruang catatan untuk fungsi keuangan

WALIKOTA PADANG PANJANG

d.to

SUIR SYAM

LAMPIRAN XI : PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG  
 NOMOR : 9 TAHUN 2005  
 TANGGAL : 1 FEBRUARI 2005  
 TENTANG : PEDOMAN PENATAUSAHAAN  
 KEUANGAN DAERAH KOTA  
 PADANG PANJANG

LAMPIRAN FORMULIR SPP-BT SPP PK  
 DAFTAR RINCIAN PENGGUNAAN ANGGARAN BELANJA

Pemerintah Kota Padang Panjang DAFTAR RINCIAN PENGGUNAAN ANGGARAN BELANJA				
				Lampiran pada SPP No: Register : .....
Kode Rekening :				
Kode Unit Organisasi :				
		1. Dasar Pengeluaran SKO No.....Tgl..... sebesar Rp.....( .....		
		2. Rencana Pengeluaran untuk keperluan : .....		
Nomor Urut	Jenis/Objek Belanja	Rincian Rencana Penggunaan Anggaran Belanja per Rincian Obyek Belanja ( Kode Rekening )	Jumlah Rencana per Rincian Obyek Belanja Rp.	Ket
1	2	3	4	5
Jumlah.....		Rp.	Rp	
Mengetahui/Menyetujui : Atasan Langsung Pemegang Kas/Pimpinan  _____ NIP.			.....20... Pemegang Kas  _____ NIP.	

\*) Coret yang tidak perlu

Petunjuk Pengisian :

Formulir ini digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran anggaran belanja

1. Kolom nomor urut diisi dengan urutan nomor rekening rencana penggunaan anggaran belanja
2. Kolom Jenis/Objek Belanja diisi dengan kode rekening rencana penggunaan anggaran belanja
3. Kolom rincian penggunaan anggaran diisi dengan uraian penggunaan belanja menurut rincian obyek belanja
4. Kolom rencana rincian obyek belanja diisi dengan jumlah rupiah rencana penggunaan anggaran belanja
5. Kolom keterangan diisi dengan keterangan seperunya.


WALIKOTA PADANG PANJANG

d.to

SUIR SYAM

Lampiran XII : PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG  
NOMOR : 9 TAHUN 2005  
TANGGAL : 1 FEBRUARI 2005  
TENTANG : PEDOMAN PENATAUSAHAAN  
KEUANGAN DAERAH KOTA  
PADANG PANJANG

**CONTOH SURAT PENGEMBALIAN SPP PK/BT**

 <b>WALIKOTA PADANG PANJANG</b>	
Nomor : 900/ /Keu-PP/20...	Padang, Panjang,.....20...
Lamp. : 1 (satu) berkas	Kepada :
Hal : Pengembalian SPP	Yth. Sdr.....
	.....
	di _
	Padang Panjang
<p>Dengan hormat,</p> <p>Bersama ini kami kembalikan SPP PK/BT *), yang diajukan, karena setelah diteliti ditemukan kekurangan dari kelengkapan dan persyaratannya sebagai berikut :</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>3.....</p> <p>Berkenaan dengan hal diatas, diminta Saudara untuk melengkapi dan memenuhi persyaratannya kembali.</p> <p>Demikianlah disampaikan agar dapat Saudara laksanakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: center;"><b>AN. WALIKOTA PADANG PANJANG</b> <b>SEKRETARIS DAERAH KOTA</b> <b>Ub. KEPALA BAGIAN KEUANGAN</b></p> <p style="text-align: center;">_____ NIP.</p>	

**WALIKOTA PADANG PANJANG**

d.t.o

**SUIR SYAM**

LAMPIRAN XIII : PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG  
 NOMOR : 9 TAHUN 2005  
 TANGGAL : 1 FEBRUARI 2005  
 TENTANG : PEDOMAN PENATAUSAHAAN  
 KEUANGAN DAERAH KOTA  
 PADANG PANJANG

PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR ( SPM )**

Nomor : \_\_\_\_\_ Tahun Anggaran : \_\_\_\_\_ Nomor Seri SPM : \_\_\_\_\_ Pengisi Kas/Beban Tetap  
 - PP

**PIMPINAN BANK NAGARI ( BPD SUMBAR CABANG PADANG PANJANG )**  
 Supaya membayar kepada :

NPWP : \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_  
 Dasar Pembayaran : SKO Nomor : \_\_\_\_\_ TGL : \_\_\_\_\_  
 Untuk Keperluan : \*\*)  
 1. Belanja Administrasi Umum  
 2. Belanja Operasi dan Pemeliharaan  
 3. Belanja Modal  
 4. Belanja Transfer  
 5. Belanja Tidak Tersangka  
 6. \_\_\_\_\_

**APARATUR DAERAH/PELAYANAN PUBLIK \*)**  
 Pembebanan (Afektasi) pada Kode Rekening - Objek Belanja

Rekening	Objek	Jumlah
<b>Jumlah :</b>		

Potongan-potongan :

No.	Rekening	Objek	Jumlah
<b>Jumlah :</b>		<b>Jumlah :</b>	

Informasi  
 SPM yang diterbitkan  
 Jumlah Potongan  
 Jumlah yang dibayarkan

Uang Sejumlah

Padang Panjang,..... <b>An. WALIKOTA PADANG PANJANG</b> <b>SEKRETARIS DAERAH KOTA</b> Ub. Kepala Bagian Keuangan,	Padang Panjang,..... Kasubag Perbendaharaan,
--	---

\*) Coret yang tidak perlu  
 \*\*) Pilih yang sesuai

WALIKOTA PADANG PANJANG

d.t.o  
 SUIR SYAM

**LAMPIRAN XIV : PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG**  
**NOMOR : 9 TAHUN 2005**  
**TANGGAL : 1 FEBRUARI 2005**  
**TENTANG : PEDOMAN PENATAUSAHAAN**  
**KEUANGAN DAERAH KOTA**  
**PADANG PANJANG**

TANGGAL : .....		<b>WALIKOTA PADANG PANJANG</b>		LEMBARAN KE : .....		
NOMOR : .....		*) Kode Kantor Bayar		TERDIRI ATAS		
..... (.....)		<b>DAFTAR PENGUJI SURAT PERINTAH MEMBAYAR KESATU</b>		..... LEMBARAN		
No.	Surat Perintah Membayar Tanggal/Nomor	ATAS NAMA ( Yang Berhak ) Kode Kantor/Proyek	Jumlah Bruto Rp	Jumlah Potongan Rp	Jumlah Bersih Rp	Tanggal Penukaran SPM
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
		Jumlah : .....				
		SPM				

..... TANGGAL SEPERTI DIATAS

ATAS NAMA.....

KEPALA BAGIAN.....

DENGAN CATATAN BAHWA DAFTAR PENGUJI YANG TERDIRI ATAS ..... (.....) 1) LEMBARAN INI MEMUAT  
..... (.....) 1) SPM

1) DENGAN ANGKA DAN HURUF ( DIMULAI DENGAN HURUF BESAR ) DIISI SENDIRI OLEH YANG MENANDATANGANI DAFTAR PENGUJI

**WALIKOTA PADANG PANJANG**

d.t.o

**SUIR SYAM**

LAMPIRAN XV

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG

NOMOR : 9 TAHUN 2005  
 TANGGAL : 1 FEBRUARI 2005  
 TENTANG : PEDOMAN PENATAUSAHAAN  
 KEUANGAN DAERAH KOTA  
 PADANG PANJANG

**PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG  
 REGISTER SURAT-SURAT PERINTAH MEMBAYAR UANG**

TAHUN ANGGARAN : 2005

No. Urut	SPMU		Nama dan Alamat yang berhak	Uraian Belanja	P E M B E B A N A N					Paraf Kasubag	Jumlah	Jumlah bersih (10-12)	Paraf Penanda Tanganan
	Tanggal	Nomor			Beban Rekening	Jumlah	Pengembalian Beban Rekening	Jumlah	Jumlah Kolom (7-9)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
				Jumlah dipindahkan		Rp.		Rp.	Rp.		Rp.	Rp.	

WALIKOTA PADANG PANJANG

d.t.o

SUIR SYAM

LAMPIRAN XVI : PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG

NOMOR : 9 TAHUN 2005  
 TANGGAL : 1 FEBRUARI 2005  
 TENTANG : PEDOMAN PENATAUSAHAAN  
 KEUANGAN DAERAH KOTA  
 PADANG PANJANG

**PENGAWASAN PENGELUARAN**

Pemerintah Kota Padang Panjang  
 Tahun Anggaran :

UNIT KERJA :	KOMPONEN BELANJA :
NAMA ATASAN LANGSUNG :	
NAMA PEMEGANG KAS :	
SK PENUNJUKKAN :	

RINCIAN TRIWULAN I Rp.	Jumlah Biaya Sesuai DASK :
II Rp.	Tanggal dan Nomor Dask :
III Rp.	
IV Rp.	

	Rekening Untuk Anggaran						Jumlah	SPM	
								Tanggal	Nomor
								1	Pembayaran Sisa
2	Pembayaran Sisa								
3	Pembayaran Sisa								
4	Pembayaran Sisa								
5	Pembayaran Sisa								
6	Pembayaran Sisa								

WALIKOTA PADANG PANJANG

d.t.o

SUIR SYAM



LAMPIRAN XVII : PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG  
NOMOR : 9 TAHUN 2005  
TANGGAL : 1 FEBRUARI 2005  
TENTANG : PEDOMAN PENATAUSAHAAN  
KEUANGAN DAERAH KOTA  
PADANG PANJANG

**BUKU SIMPANAN BANK**

No. Urut	Tanggal	Uraian	Penyetoran	Pengambilan	Sisa
1	2	3	4	5	6

Disetujui/Diketahui :  
Atasan Langsung Pemegang Kas/  
Pimpinan Kegiatan

Pemegang Kas

\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_  
NIP.

**WALIKOTA PADANG PANJANG**

d.t.o

**SUIR SYAM**

LAMPIRAN XVIII : PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG  
 NOMOR : 9 TAHUN 2005  
 TANGGAL : 1 FEBRUARI 2005  
 TENTANG : PEDOMAN PENATAUSAHAAN  
 KEUANGAN DAERAH KOTA  
 PADANG PANJANG

**BUKU PPN/PPh**

Bulan :

No. Urut	Tanggal/ No. BKU	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)
		Jumlah bulan ini	Rp.	Rp.
		Jumlah s/d bulan lalu	Rp.	Rp.
		Jumlah s/d bulan ini	Rp.	Rp.
		Sisa	Rp.	Rp.

Disetujui/Diketahui :  
 Atasan Langsung Pemegang Kas/  
 Pimpinan Kegiatan

.....20....  
 Pemegang Kas

\_\_\_\_\_  
 NIP.

\_\_\_\_\_  
 NIP.

**WALIKOTA PADANG PANJANG**

d.t.o

**SUIR SYAM**

LAMPIRAN XIX : PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG

NOMOR : 9 TAHUN 2005

TANGGAL : 1 FEBRUARI 2005

TENTANG : PEDOMAN PENATAUSAHAAN  
KEUANGAN DAERAH KOTA  
PADANG PANJANG

**BUKU PANJAR**

Bulan :

No. Urut	Tanggal/ No. BKU	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)
		Jumlah bulan ini	Rp.	Rp.
		Jumlah s/d bulan lalu	Rp.	Rp.
		Jumlah s/d bulan ini	Rp.	Rp.
		Sisa	Rp.	Rp.

Disetujui/Diketahui :  
Atasan Langsung Pemegang Kas/  
Pimpinan Kegiatan

.....20....  
Pemegang Kas

\_\_\_\_\_  
NIP

\_\_\_\_\_  
NIP.

**WALIKOTA PADANG PANJANG**

d.t.o

**SUIR SYAM**

LAMPIRAN XX : PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG  
 NOMOR : 9 TAHUN 2005  
 TANGGAL : 1 FEBRUARI 2005  
 TENTANG : PEDOMAN PENATAUSAHAAN  
 KEUANGAN DAERAH KOTA  
 PADANG PANJANG

**BUKU REGISTER SPP**

No. SPP	Tanggal SPP	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan Tgl. Penerimaan SKO Tgl. Pengajuan SPP
1	2	3	4	5

Disetujui/Diketahui :  
 Atasan Langsung Pemegang Kas/  
 Pimpinan Kegiatan

.....20....  
 Pemegang Kas

\_\_\_\_\_  
 NIP.

\_\_\_\_\_  
 NIP.

**WALIKOTA PADANG PANJANG**

d.t.o

**SUIR SYAM**

LAMPIRAN XXI : PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG  
 NOMOR : 9 TAHUN 2005  
 TANGGAL : 1 FEBRUARI 2005  
 TENTANG : PEDOMAN PENATAUSAHAAN  
 KEUANGAN DAERAH KOTA  
 PADANG PANJANG

**BUKU REGISTER SKO**

No. Urut	No. dan Tgl SKO	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan Tgl. Penerimaan SKO Tgl. Pengajuan SPP
1	2	3	4	5

Disetujui/Diketahui :  
 Atasan Langsung Pemegang Kas/  
 Pimpinan Kegiatan

.....20....  
 Pemegang Kas

\_\_\_\_\_  
 NIP.

\_\_\_\_\_  
 NIP.

**WALIKOTA PADANG PANJANG**

d.t.o

**SUIR SYAM**

LAMPIRAN XXII : PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG  
 NOMOR : 9 TAHUN 2005  
 TANGGAL : 1 FEBRUARI 2005  
 TENTANG : PEDOMAN PENATAUSAHAAN  
 KEUANGAN DAERAH KOTA  
 PADANG PANJANG

**BUKU REGISTER SPM**

No. Urut	No. dan Tgl SPM	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan Tgl. Penerimaan SKO Tgl. Pengajuan SPP
1	2	3	4	5

Disetujui/Diketahui :  
 Atasan Langsung Pemegang Kas/  
 Pimpinan Kegiatan

.....20....  
 Pemegang Kas

\_\_\_\_\_  
 NIP.

\_\_\_\_\_  
 NIP.

**WALIKOTA PADANG PANJANG**

d.t.o

**SUIR SYAM**

LAMPIRAN XXIII : PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG  
NOMOR : 9 TAHUN 2005  
TANGGAL : 1 FEBRUARI 2005  
TENTANG : PEDOMAN PENATAUSAHAAN  
KEUANGAN DAERAH KOTA  
PADANG PANJANG

## KWITANSI

No.....

No. pada s.p.j

Rekening : .....

Sudah terima dari : .....

Uang sejumlah Rp.

Sebab dari : .....

Diterima Tgl.....
Dibayar.....
Dibukukan tgl.....
No. foto buku kas.....
Barang-barang yang dibeli ini telah diterima dalam keadaan baik dan telah dibukukan sebagai barang inventaris/stock dalam daftar inventaris/stock
No.....Tgl.....
Oleh.....

Setuju dibayar

....., Tgl.....20.....

Yang terima

Lunas tgl.....  
Pemegang Kas

Nama terang.....

Alamat terang.....

WALIKOTA PADANG PANJANG

d.t.o

SUIR SYAM

LAMPIRAN XXIV : PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG  
 NOMOR : 9 TAHUN 2005  
 TANGGAL : 1 FEBRUARI 2005  
 TENTANG : PEDOMAN PENATAUSAHAAN  
 KEUANGAN DAERAH KOTA  
 PADANG PANJANG

PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG					
SURAT PERTANGGUNGJAWABAN					
NO.	SPP SPP - BT/PK	SISA YANG BELUM DI-SPJ-KAN JUMLAH	URAIAN		KETERANGAN
			KODE REKENING	NAMA REKENING	
1	2	3	4	5	6

PIMPINAN SATUAN KERJA

ATASAN LANGSUNG PEMEGANG KAS

PEMEGANG KAS

Petunjuk Pengisian :

SURAT INI DIPERGUNAKAN UNTUK PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN - UNIT KERJA KE FUNGSI VERIFIKASI

1. Kolom 1 diisi dengan urutan pengesahan SPJ
2. Kolom 2 diisi dengan jumlah rupiah SPP-PK yang dipertanggungjawabkan
3. Kolom 3 diisi dengan jumlah rupiah SPP-PK yang belum dipertanggungjawabkan ( bisa kas di Pegang Kas - Satuan Kerja )
4. Kolom 4 diisi dengan uraian kode rekening
5. Kolom 5 diisi dengan nama rekening penggunaan SPP PK/BT
6. Kolom 6 diisi dengan keterangan seperlunya oleh fungsi Verifikasi

Catatan :

Fungsi Verifikasi menandatangani sisa SPJ ini apabila SPP BT/PK yang dibuat Pengguna Anggaran telah lengkap dan sah

WALIKOTA PADANG PANJANG

d.t.o

SUIR SYAM





### BUKU INVENTARIS BARANG DAERAH

Nomor Urut	Kode Inventaris	Nama Barang, Jenis, Merk Kapasitas dan lain-lain	Satuan	Jumlah			Catatan
				Persediaan	Penambahan	Seluruhnya	
1	2	3	4	5	6	7 = (5+6)	8

Disetujui/Diketahui :  
 Atasan Langsung Pemegang Barang

.....20....  
 Pemegang Barang

\_\_\_\_\_  
 NIP.

\_\_\_\_\_  
 NIP.

WALIKOTA PADANG PANJANG

d.t.o

SUIR SYAM

LAMPIRAN XXVII : PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG  
NOMOR : 9 TAHUN 2005  
TANGGAL : 1 FEBRUARI 2005  
TENTANG : PEDOMAN PENATAUSAHAAN  
KEUANGAN DAERAH KOTA  
PADANG PANJANG

**BUKU BARANG-BARANG HABIS PAKAI**

Nomor Urut	Nomor Bukti	Nama Barang	Ukuran/Merk Kapasitas/Satuan, dll	Persediaan Lama	Pengadaan Baru	Pemakaian	Sisa
1	2	3	4	5	6	7	8

Diketahui :  
Pimpinan Satuan Kerja

Atasan Langsung Pemegang Barang

Pemegang Barang

\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_  
NIP.

**WALIKOTA PADANG PANJANG**

d.t.o

**SUIR SYAM**

LAMPIRAN XXVIII PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG  
 NOMOR : 9 TAHUN 2005  
 TANGGAL : 1 FEBRUARI 2005  
 TENTANG : PEDOMAN PENATAUSAHAAN  
 KEUANGAN DAERAH KOTA  
 PADANG PANJANG

**BUKU PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG**

PENERIMAAN					Tgl./No. Berita Acara Kontrak	PENGELUARAN			
Tanggal Diterima	Jenis Barang	Merk/Tahun Pembuatan	Jumlah Satuan	Tgl./No. Kontrak		Tanggal Dikeluarkan	Diserahkan Kepada	Tgl./No. Surat Penyerahan	Catatan

Atasan Langsung Pemegang Barang

Pemegang Kas

\_\_\_\_\_  
 NIP.

\_\_\_\_\_  
 NIP.

WALIKOTA PADANG PANJANG

d.t.o

SUIR SYAM

LAMPIRAN XXIX : PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG  
 NOMOR : 9 TAHUN 2005  
 TANGGAL : 1 FEBRUARI 2005  
 TENTANG : PEDOMAN PENATAUSAHAAN  
 KEUANGAN DAERAH KOTA  
 PADANG PANJANG

**BUKU PENGADAAN TAHUN 200...**

Nomor Urut	Nama Barang	Nama/Alamat Rekanan	Pelelangan	Penujukkan	Pembelian Langsung	Jumlah	Keterangan

Atasan Langsung Pemegang Barang

.....20....  
 Pemegang Barang

\_\_\_\_\_  
 NIP.

\_\_\_\_\_  
 NIP.

**WALIKOTA PADANG PANJANG**

d.t.o

**SUIR SYAM**

LAMPIRAN XXX : PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG  
 NOMOR : 9 TAHUN 2005  
 TANGGAL : 1 FEBRUARI 2005  
 TENTANG : PEDOMAN PENATAUSAHAAN  
 KEUANGAN DAERAH KOTA  
 PADANG PANJANG

INSTANSI/BADAN/DINAS/KANTOR.....					
<b>TANDA TERIMA BARANG DIPAKAI HABIS</b>					
Nomor Bukti : Sudah terima dari : Pemegang Barang Berupa barang sebagai berikut :					
No	Jenis Barang	Satuan	Banyaknya	Jumlah	Keterangan
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Diketahui : Atasan Penerima</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>   <p>Mengetahui : Atasan Langsung Pemegang Barang</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> <p>.....20.....</p> <p>Yang Menerima :</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>   <p>Yang Menyerahkan : Pemegang Barang</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p> </div> </div>					

**WALIKOTA PADANG PANJANG**

d.t.o

**SUIR SYAM**