



WALIKOTA BLITAR

Yth. Kepala Perangkat Daerah/Kepala Bagian/
Lurah/Kepala Unit Pelayanan Teknis
di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar.

SURAT EDARAN

NOMOR 2 TAHUN 2025

TENTANG

PENATAUSAHAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN
TAHUN ANGGARAN 2025

1. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2025 yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel serta dalam rangka menyempurnakan implementasi transaksi non tunai sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, maka perlu dibuatkan Surat Edaran tentang Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Tahun Anggaran 2025.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman kepada seluruh Perangkat Daerah serta unit kerja yang berada dibawahnya, dalam melaksanakan Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2025.
- b. Surat Edaran ini bertujuan agar seluruh Perangkat Daerah serta unit kerja yang berada dibawahnya dapat melaksanakan Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2025 sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini memuat pedoman penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Tahun Anggaran 2025 di Lingkungan Perangkat Daerah Pemerintah Kota Blitar.

4. Dasar

- a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- c. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
- f. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- g. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 6 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2025;
- h. Peraturan Walikota Blitar Nomor 105 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- i. Peraturan Walikota Blitar Nomor 75 Tahun 2020 tentang Analisa Standar Belanja;
- j. Peraturan Walikota Blitar Nomor 62 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Walikota Blitar Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- k. Peraturan Walikota Blitar Nomor 55 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2025.

5. Isi Surat Edaran

Sehubungan dengan hal tersebut diatas disampaikan kepada seluruh Kepala Perangkat Daerah/Kepala Bagian/Lurah/Kepala Unit Pelayanan Teknis di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar, memperhatikan hal-hal sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan dengan Surat Edaran Walikota ini :

6. Penutup

Demikian Surat Edaran untuk dijadikan sebagai pedoman, dilaksanakan sebaik-baiknya dan disampaikan secepat jajan Lingkungan Perangkat Daerah Saudara.

Ditetapkan di Blitar

Pada Tanggal 17 Februari 2025

WALIKOTA BLITAR,



SANTOSO

Lampiran
Surat Edaran Walikota Blitar
Nomor 2 Tahun 2025
Tentang Penatausahaan Penerimaan dan
Pengeluaran Tahun Anggaran 2025

I. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

- A. Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut:
1. Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, Pihak Ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu.
 2. Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
 3. Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan minimal 2 (dua) rangkap untuk diberikan kepada Pihak Ketiga sebanyak 1 (satu) rangkap dan 1 (satu) rangkap untuk arsip.
 4. Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari
 5. STS dibuat minimal 5 (lima) rangkap untuk diberikan kepada Pihak Ketiga sebanyak 1 (satu) rangkap, untuk BUD 3 (tiga) rangkap dan 1 (satu) rangkap untuk arsip.
 6. Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerbitan STS di Buku Register STS dan BKU.
- B. Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai, dilakukan sebagai berikut:
1. Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu membuat surat/ perjanjian/ MOU dengan pihak Bank pada saat awal pembukaan rekening untuk melakukan pindah buku secara otomatis / langsung ke RKUD ketika ada penerimaan pendapatan pada rekening Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu pada setiap akhir hari kerja.

2. Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit atas penerimaan pendapatan.
3. Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
 - a. Meneliti nota kredit;
 - b. Melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
4. Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
5. Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan minimal 2 (dua) rangkap untuk diberikan kepada Pihak Ketiga sebanyak 1 (satu) rangkap dan untuk arsip sebanyak 1 (satu) rangkap Pihak Ketiga yang telah melakukan pembayaran.
6. Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu membuat STS yang mencantumkan kode rekening pendapatan sampai dengan sub rincian obyek pendapatan.
7. STS dibuat minimal 5 (lima) rangkap untuk diberikan kepada Pihak Ketiga sebanyak 1 (satu) rangkap, untuk BUD 3 (tiga) rangkap dan 1 (satu) rangkap untuk arsip.

C. Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai, dilakukan dengan cara:

1. Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit / notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan SKPD yang diterima melalui RKUD;
2. Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut.
 - a. Dalam hal penerimaan pemberitahuan / notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
 - b. Melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.

3. Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
4. Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu membuat STS yang mencantumkan kode rekening pendapatan sampai dengan sub rincian obyek pendapatan.
5. STS dibuat minimal 5 (lima) rangkap untuk diberikan kepada Pihak Ketiga sebanyak 1 (satu) rangkap, untuk BUD 3 (tiga) rangkap dan 1 (satu) rangkap untuk arsip.

Penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening Pihak Ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara online yang disediakan oleh Penyedia Jasa Pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank.

Pembayaran secara online berupa mekanisme *Electronic Transaction Process (ETP)* antara lain: *Agen Banking, Mobile/Phone Banking, Car Banking, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), Internet Banking, QRIS/QRcode, Tapping, Electronic Data Capture (EDC), Cash Management System (CMS)* dan transaksi berbasis elektronik lainnya.

Selanjutnya guna akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.

II. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

Belanja Daerah adalah semua kewajiban daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancia.

A. UANG PANJAR.

1. Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar.

- a. Untuk menggunakan uang Panjar, PPTK diharuskan membuka rekening khusus PPTK kegiatan yang dimaksud dan ditetapkan dengan SK Walikota,
- b. PPTK menghitung kebutuhan uang panjar berdasarkan kegiatan yang akan dilaksanakan,
- c. PPTK menyiapkan NPD (Nota Pencairan Dana) dan menyampaikannya ke PA/KPA untuk mendapat persetujuan,
- d. Apabila terdapat sisa uang panjar dalam pelaksanaannya maka PPTK mengembalikan ke Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui Pindah Buku dari rekening PPTK ke Rekening Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu.

2. Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar.

- a. PPTK melaksanakan transaksi dengan Pihak Ketiga sebagai pelaksanaan atas sub kegiatan yang dikelolanya.
- b. Berdasarkan bukti belanja yang sah yang diperoleh, PPTK menyiapkan NPD dan menyampaikan ke PA/KPA.
- c. Pada saat bersamaan PPTK menyampaikan rekapitulasi belanja disertai bukti belanja yang sah kepada Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- d. Setelah PA/KPA menyetujui, Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran dengan pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak ketiga melalui mekanisme non tunai sesuai dengan ketentuan yang telah diatur.

B. PERMINTAAN PEMBAYARAN.

1. SPP Uang Persediaan (SPP-UP).

- 1) UP diberikan satu kali pada awal tahun anggaran dengan jumlah besaran yang disediakan untuk masing-masing Perangkat Daerah dialokasikan berdasarkan Surat Keputusan Walikota Blitar.
- 2) UP meliputi Uang Persediaan Tunai (UP Tunai) dan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (UP KKPD).
- 3) Uang Persediaan Tunai (UP Tunai) adalah uang muka kerja Perangkat Daerah yang bersifat *revolving* yang berada di rekening giro bendahara pengeluaran masing-masing OPD untuk membayar belanja yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung (LS).
- 4) Pengajuan SPP UP Tunai tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.
- 5) UP KKPD adalah uang muka yang diberikan yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP atau BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
- 6) UP KKPD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 7) UP Tunai dipakai untuk pembayaran secara non tunai dikecualikan untuk belanja yang memang tidak bisa dilaksanakan melalui mekanisme non tunai.
- 8) UP Tunai tidak dapat digunakan untuk:
 - Pembayaran belanja modal di mana pembayarannya dilakukan langsung kepada Pihak Ketiga berdasarkan kontrak dan/atau Surat Perintah Kerja dan/atau Surat Pesanan Barang. Kecuali untuk pembayaran honorarium yang dikeluarkan untuk perolehan barang / jasa yang ada di rekening belanja modal, bisa diajukan melalui mekanisme GU.
- 9) Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah dapat melimpahkan sebagian UP Tunai kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. Pelimpahan tersebut dilakukan berdasarkan persetujuan Pengguna Anggaran (untuk kecamatan ke kelurahan, Dinas Pendidikan ke SMP Negeri, Sekretariat Daerah ke Bagian-bagian Setda dan Dinas Kesehatan ke UPTD Puskesmas).
- 10) Pengajuan SPP-UP Tunai dilampiri dengan :
 - 1) SK Walikota tentang besaran UP;
 - 2) Pernyataan PA bahwa UP digunakan sesuai peruntukannya.
- 11) SPP-UP Tunai ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran.

2. SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU).

- 1) Penerbitan dan pengajuan SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
- 2) Pengajuan GU bisa diajukan untuk beberapa rekening belanja pada satu sub kegiatan dan diajukan *paling lama 2 (dua) bulan setelah pelaksanaan kegiatan selesai*.
- 3) Pengajuan SPP-GU per pengajuan/SPM untuk rekening belanja listrik, air, internet dan telepon serta her kendaraan bermotor, bantuan transportasi/jasa partisipasi masyarakat dan sejenisnya, Belanja Perjalanan dinas, menyesuaikan dengan ketersediaan pagu anggarannya.
- 4) Pengajuan SPP-GU dilampiri dengan:
 - 1) Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP;
 - 2) Dokumen / Bukti Pertanggungjawaban Penggunaan UP.
- 5) Dokumen / Bukti Pertanggungjawaban Penggunaan UP sebagai dasar pengajuan GU pada:
 - 1) Belanja perjalanan dinas, dengan:
 - a) Surat undangan/dasar perjalanan dinas.
 - b) Surat Tugas.
 - c) Surat Perintah Perjalanan Dinas.
 - d) Rincian Biaya Perjalanan Dinas.
 - e) Bukti Pengeluaran Perjalanan Dinas (transportasi/tiket, hotel).
 - 2) Belanja listrik, air, internet dan telepon serta her kendaraan bermotor dengan Tagihan dari pihak ketiga/rekanan.
 - 3) Bantuan transportasi
 - a) Tanda terima
 - b) Bukti potong pajak
- 6) SPP-GU ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran

3. SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU).

- 1) SPP-TU dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya penting (*urgent*) yang harus dikelola oleh Bendahara Pengeluaran dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain.

- 2) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan serta tidak bisa diajukan dengan mekanisme LS.
 - 3) Bila dana TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa dana tersebut harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
 - 4) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa dana TU dikecualikan untuk:
 - 1) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan.
 - 2) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - 5) Pengajuan SPP-TU dilampiri dengan:
 - 1) Surat Permohonan Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TU) yang memuat penjelasan keperluan / alasan pengisian tambahan uang dan rincian rencana penggunaan dana tambahan uang.
 - 2) Surat keterangan posisi kas di bendahara pengeluaran.
 - 3) Surat pernyataan kesanggupan penyelesaian pertanggungjawaban (SPJ) TU dari Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dalam waktu 1 (satu) bulan.
 - 4) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan.
 - 5) Rekomendasi persetujuan dari PPKD.
 - 6) SPP-TU ditandatangani oleh:
 - 1) PPTK.
 - 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
4. SPP Langsung (SPP-LS).
- a. SPP-LS Gaji dan Tunjangan.

PPTK menyiapkan Rekapitulasi Daftar Gaji dan Tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Daftar Gaji dan Tunjangan. Rekapitulasi Gaji dan Tunjangan dilengkapi dengan dokumen antara lain:

 - 1) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangannya.

- 2) Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang sesuai peruntukannya, meliputi:
 - a) Gaji Induk.
 - b) Gaji Susulan.
 - c) Kekurangan Gaji.
 - d) Gaji Terusan.
 - e) SK CPNS, SK, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan.
 - f) Kenaikan Gaji Berkala.
 - g) SKPP, Surat Pindah.
 - h) Surat Keterangan Masih Sekolah, dll.
- 3) Berdasarkan Rekapitulasi Daftar Gaji dan Tunjangan beserta dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah:
 - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan belanja tidak melebihi sisa anggaran.
 - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana yang diajukan telah disediakan.
 - c) Meneliti validitas perhitungan dokumen Daftar Gaji.
- 4) SPP-LS Gaji dan Tunjangan ditandatangani oleh:
 - a) PPTK.
 - b) Bendahara Pengeluaran.

b. SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa

SPP-LS Belanja Barang / Jasa digunakan untuk pembayaran langsung kepada Pihak Ketiga berdasarkan Kontrak dan/atau Surat Perintah Kerja dan/atau Surat Pesanan Barang setelah diperhitungkan kewajiban Pihak Ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan SPP-LS pengadaan barang dan jasa dengan mengacu pada Berita Acara dan dokumen pengadaan.

Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah:

- 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan belanja tidak melebihi sisa anggaran.
- 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana yang diajukan telah disediakan.
- 3) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan Pihak Ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST).

Pengenaan Bea Meterai dikenakan 1 (satu) kali untuk setiap dokumen dengan tarif tetap sebesar Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) pada

dokumen yang menyatakan jumlah uang dengan nilai nominal lebih dari Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

c. SPP-LS terlampir/non pihak ketiga.

SPP-LS terlampir/ non pihak ketiga bisa digunakan untuk pembayaran:

- 1) Belanja Pegawai.
- 2) Insentif.
- 3) Jasa kerja atas pekerjaan yang diwakelolakan oleh Perangkat Daerah.

Pengajuan SPP-LS dilampiri dengan:

- 1) Surat Setoran Pajak/ *e-Billing*.
- 2) Surat Pindah Buku.
- 3) Slip Transfer (untuk rekening non Bank Jatim) yang telah diisi dengan benar dan ditandatangani Bendahara Pengeluaran.

SPP-LS terlampir/non pihak ketiga ditandatangani oleh:

- 1) PPTK.
- 2) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu

d. SPP-LS Bendahara Tarik Tunai

SPP-LS Bendahara Tarik Tunai digunakan untuk kegiatan lain yang diperbolehkan adalah BTT (Belanja Tidak Terduga), kecuali santunan kematian dan honorarium sub kegiatan Kerjasama Pengawasan Internal.

e. SPP-LS Belanja Modal

- 1) Pengadaan Belanja Modal pengajuannya menggunakan SPP-LS dengan syarat pengadaan disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.
- 2) Belanja Modal yang dimaksud mencakup biaya-biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh barang hingga siap digunakan, antara lain biaya pemasangan barang, honorarium pejabat pengadaan dan pejabat / panitia penerima barang, dll.
- 3) Pengajuan biaya-biaya yang dimaksud pada huruf b, diajukan melalui mekanisme LS terlampir dilengkapi dengan pindah buku.
- 4) Dikecualikan untuk Belanja Modal Administrasi Pengadaan Tanah (pengurusan sertifikat, pengukuran tanah dll) pengajuan dilengkapi dengan rincian kebutuhan belanja yang ditandatangani oleh PPTK dan PPKom.

- f. SPP-LS Belanja untuk kegiatan Non Fisik RT Keren
- 1) Untuk Kegiatan Non Fisik RT Keren, diajukan per termin (termin pertama dan termin kedua) melalui mekanisme LS kepada Pihak ketiga yaitu Kelompok Masyarakat (POKMAS) yang bersangkutan.
 - 2) Pengajuan SPM (Surat Perintah Membayar) dianjurkan per RT (Rukun Tetangga) tetapi bisa per RW (Rukun Warga) dengan melihat kesamaan jenis pelatihan dan waktu pelatihan yang berdekatan.
 - 3) Pengajuan SPM (Surat Perintah Membayar) termin kedua harus konsisten dengan SPM Uang Muka/termin pertama.
 - 4) Untuk hal lain yang lebih rinci diatur dalam Surat Edaran Petunjuk Teknis Program RT Keren Mulai Tahun 2025.

5. Dokumen pengadaan barang dan Jasa.

- a. Untuk pengadaan barang jasa yang Kategori Produk tersedia dalam Katalog Elektronik diprioritaskan proses pengadaan menggunakan Katalog elektronik versi 6.0 (*e-purchasing*).
- b. Bukti pembelian/penerimaan pembayaran dari Penyedia kepada PPK berupa Nota Kontan / Struk Pembayaran Tunai / Faktur / bon / Invoice yang bukti pemotongan/penyetoran pajak digunakan untuk pengadaan Barang / Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), ditandatangani oleh Bendahara dan PA/KPA sebagai PPK.
- c. Kuitansi yang ditandatangani oleh "PA / KPA selaku PPK", Bendahara Pengeluaran dan Pihak Penyedia serta bukti pemotongan/penyetoran pajak digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dari Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta) ke atas sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- d. SPK digunakan untuk:
 - 1) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai pengadaan maksimal Rp. 100.000.000 ,00 (seratus juta rupiah).
 - 2) Pengadaan Barang / Jasa Lainnya dengan nilai pengadaan Rp.50.000.000,00 s.d. Rp 200.000.000,00.
 - 3) Pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai maksimal Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- e. Surat Perjanjian.
 - 1) Pengadaan barang / pekerjaan konstruksi / jasa lainnya diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - 2) Pengadaan jasa konsultansi paling sedikit Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

6. Ringkasan Dokumen Pengadaan barang/jasa

a. Pengadaan sampai dengan Rp. 10.000.000,00

- 1) Surat permintaan pemilihan penyedia dari PPK kepada PP dengan dilampiri spesifikasi teknis.
- 2) Surat pesanan dari PP ke pelaku usaha.
- 3) BAST antara PPK dan Penyedia.
- 4) Bukti pembelian atau pembayaran dari penyedia kepada PPK (nota).
- 5) Berita Acara pembayaran antara Penyedia dan PPK.

b. Pengadaan diatas Rp. 10.000.000,00 sampai Rp. 50.000.000,00

- 1) Surat permintaan pemilihan penyedia dari PPK kepada PP dengan dilampiri HPS dan spesifikasi teknis.
- 2) Surat pesanan dari PP ke pelaku usaha
- 3) BAST antara PPK dan Penyedia
- 4) Kuitansi bermeterai dari penyedia kepada PPK
- 5) Berita Acara pembayaran antara Penyedia dan PPK

c. Kalau dilakukan dengan *e-purchasing*:

- 1) Surat permintaan pemilihan penyedia dari PPK kepada PP dengan dilampiri spesifikasi teknis.
- 2) Surat pesanan dari PP ke pelaku usaha bermeterai
- 3) BAST antara PPK dan Penyedia
- 4) Berita Acara pembayaran antara Penyedia dan PPK

7. Penggunaan aplikasi Coretax DJP dalam proses pemotongan pajak/sesuai peraturan perundangan yang berlaku. Masa berlaku id billing adalah 7 hari sejak tanggal dibuat.

C. PERINTAH MEMBAYAR.

Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD. Perintah membayar didahului proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD yang sekaligus sebagai pengakuan belanja tersebut. Berdasarkan SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPK SKPD melakukan verifikasi atas:

1. Kebenaran materiil surat bukti mengenai bukti tagih
2. Kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengadaan barang/jasa.
3. Ketersediaan dana.

6. Ringkasan Dokumen Pengadaan barang/jasa

a. Pengadaan sampai dengan Rp. 10.000.000,00

- 1) Surat permintaan pemilihan penyedia dari PPK kepada PP dengan dilampiri spesifikasi teknis.
- 2) Surat pesanan dari PP ke pelaku usaha.
- 3) BAST antara PPK dan Penyedia.
- 4) Bukti pembelian atau pembayaran dari penyedia kepada PPK (nota).
- 5) Berita Acara pembayaran antara Penyedia dan PPK.

b. Pengadaan diatas Rp. 10.000.000,00 sampai Rp. 50.000.000,00

- 1) Surat permintaan pemilihan penyedia dari PPK kepada PP dengan dilampiri HPS dan spesifikasi teknis.
- 2) Surat pesanan dari PP ke pelaku usaha
- 3) BAST antara PPK dan Penyedia
- 4) Kuitansi bermeterai dari penyedia kepada PPK
- 5) Berita Acara pembayaran antara Penyedia dan PPK

c. Kalau dilakukan dengan *e-purchasing*:

- 1) Surat permintaan pemilihan penyedia dari PPK kepada PP dengan dilampiri spesifikasi teknis.
- 2) Surat pesanan dari PP ke pelaku usaha bermeterai
- 3) BAST antara PPK dan Penyedia
- 4) Berita Acara pembayaran antara Penyedia dan PPK

7. Penggunaan aplikasi Coretax DJP dalam proses pemotongan pajak/sesuai peraturan perundangan yang berlaku. Masa berlaku id billing adalah 7 hari sejak tanggal dibuat.

C. PERINTAH MEMBAYAR.

Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD. Perintah membayar didahului proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD yang sekaligus sebagai pengakuan belanja tersebut. Berdasarkan SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPK SKPD melakukan verifikasi atas:

1. Kebenaran materiil surat bukti mengenai bukti tagih
2. Kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengadaan barang/jasa.
3. Ketersediaan dana.

Pengguna Anggaran menerbitkan SPM paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:

1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA.
2. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD

D. PERINTAH PENCAIRAN DANA.

Perintah pencairan dana yang dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA.

Dalam mengajukan pencairan dana kepada BUD, kelengkapan dokumen pertanggungjawaban belanja bukan merupakan persyaratan pencairan.

“Verifikasi terhadap kelengkapan, kebenaran serta keabsahan atas dokumen pertanggungjawaban dilakukan oleh SKPD dan menjadi tanggungjawab SKPD”

Verifikasi oleh Kuasa BUD sebelum menerbitkan SP2D:

1. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan belanja tidak melebihi sisa anggaran.
2. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana yang diajukan telah disediakan.
3. Meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA / KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab oleh PA / KPA serta Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD yang dilampiri *cheklist* kelengkapan dokumen.
4. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah membayar.

Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:

1. Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab oleh PA/KPA.
2. Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD yang dilampiri *cheklist* kelengkapan dokumen.
3. Pengeluaran tersebut melampaui pagu.

Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat (satu) hari dihitung sejak diterimanya SPM.

E. PERTANGGUNGJAWABAN FUNGSIONAL BELANJA DAN PENDAPATAN.

Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, dijelaskan bahwa "Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD". Laporan fungsional tersebut disampaikan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya.

1. Kelengkapan Pertanggungjawaban Fungsional Belanja.

- a. Buku Kas Umum (BKU).
- b. Buku Pembantu Kas Tunai.
- c. Buku Pembantu Simpanan/Bank.
- d. Buku Pembantu Pajak.
- e. Buku Pembantu Panjar.
- f. Laporan penutupan kas yang dilampiri BA pemeriksaan kas.
- g. Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Pengeluaran.
- h. Pengesahan Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.
- i. Fotocopy SP2D.
- j. Fotocopy bukti pembayaran pajak.
- k. Fotocopy rekening koran (r/c) bendahara pengeluaran.

2. Kelengkapan Pertanggungjawaban Fungsional Pendapatan.

- a. BKU Penerimaan.
- b. Register STBP.
- c. Register STS.
- d. Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Penerimaan (sesuai Permendagri Nomor 77 Tahun 2020).
- e. Pengesahan Surat Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan.
- f. Fotocopy Rekening penampungan penerimaan.

3. Batas Waktu Pelaporan.

Laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara dibuat setiap bulan, dikirim ke PPKD (BPKAD) maksimal tanggal 10 bulan berikutnya, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Laporan Bendahara Penerimaan dimasukkan dalam map *snellhecter* warna hijau.
- b. Laporan Bendahara Pengeluaran dimasukkan dalam map *snellhecter* warna merah.

Laporan dibuat 1 (satu) rangkap, kecuali Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Pengesahan Surat Pertanggungjawaban dibuat rangkap 2 (dua), nantinya 1 (satu) rangkap untuk menjadi arsip BPKAD.

III. PEMBAYARAN NON TUNAI.

A. KETENTUAN PEMBAYARAN NON-TUNAI PENGELUARAN DAERAH.

1. Setiap pembayaran Pengeluaran Daerah yang bersumber dari APBD wajib menggunakan Sistem Pembayaran Non Tunai.
2. Pembayaran Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud meliputi:
 - a. Belanja Daerah:
 - 1) belanja pegawai;
 - 2) belanja bunga;
 - 3) belanja subsidi;
 - 4) belanja hibah;
 - 5) belanja bantuan sosial;
 - 6) belanja bagi hasil;
 - 7) belanja bantuan keuangan kepada Provinsi / Kabupaten / Kota / Pemerintah Desa dan Partai Politik;
 - 8) belanja tidak terduga;
 - 9) belanja barang/jasa; dan
 - 10) belanja modal;
 - b. Pengeluaran Pembiayaan Daerah.
3. Pembayaran sebagaimana dimaksud angka 1 dan angka 2 di atas termasuk pemotongan pajak sesuai dengan persyaratan yang berlaku, seperti Pajak Daerah (Pajak Restoran) atas pembelian makanan dan minuman di dalam Kota Blitar
4. Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan/atau Pembantu Bendahara Pengeluaran harus melakukan pembuatan dan penyimpanan bukti pembayaran dalam pelaksanaan Pembayaran Non Tunai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Transaksi non tunai wajib dilaksanakan untuk setiap belanja berapapun nominalnya.
6. Sesuai Keputusan Walikota Blitar Nomor: 100.3.3.3/298/HK/410.020.3/2024 tentang Uang Persediaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2025, Uang persediaan Tunai (UP Tunai) berada di rekening giro Bendahara Pengeluaran. Uang Persediaan boleh berada di Bendahara Pengeluaran secara tunai hanya sebesar kebutuhan yang memang harus dibayarkan melalui mekanisme tunai.
7. Uang tunai yang berada di Bendahara Pengeluaran tersebut digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang dikecualikan dari mekanisme transaksi non tunai. Sedangkan uang yang berada di

rekening giro Bendahara Pengeluaran digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menggunakan mekanisme non tunai.

8. Penarikan uang tunai di Bank Jatim digunakan untuk membiayai pengeluaran yang masuk dalam pengecualian Non Tunai.
9. Penarikan uang tunai harus mendapat Surat Rekomendasi Penarikan Dana dari BPKAD yang ditandatangani oleh BUD terlebih dahulu.
10. Perangkat Daerah / Unit Kerja harus mengirimkan Surat Permohonan kepada BPKAD terlebih dahulu.

B. KETENTUAN PEMBAYARAN NON-TUNAI YANG DIKECUALIKAN.

Ketentuan pembayaran dengan menggunakan sistem Pembayaran Non Tunai dapat dikecualikan untuk jenis pembayaran Belanja Daerah sebagai berikut:

1. pembayaran belanja penunjang operasional Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah / BOP Dewan paling tinggi Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) per transaksi;
2. belanja pemeliharaan kendaraan dinas yang mengalami kerusakan saat digunakan dalam perjalanan dinas dan bersifat mendesak;
3. pembayaran belanja transport peserta dalam rangka seminar/ rapat/ workshop/ sosialisasi/ pameran/ bazar dan sejenisnya (termasuk jasa kerja/mubaligh/insentif/ perjalanan dinas yang diberikan kepada masyarakat);
4. pembayaran belanja makanan dan minuman rapat yang dilaksanakan di luar daerah;
5. pembayaran belanja makan dan minum tamu yang sifatnya mendesak dan tidak terencana;
6. pembayaran pajak kendaraan bermotor;
7. pembayaran untuk tenaga kebersihan, tenaga keamanan dan buruh kasar / tukang yang bersifat insidental;
8. Pembayaran jasa pungut sampah;
9. pembayaran untuk tenaga pramusaji untuk rumah dinas KDH/WKDH;
10. Belanja parkir insidental;
11. Pembayaran TV kabel berlangganan;
12. Pembayaran perijinan BHP spektrum frekuensi radio / siaran radio;
13. Belanja jasa keamanan Reses DPRD.

C. MEKANISME PEMBAYARAN NON TUNAI BELANJA LANGSUNG.

1. Belanja Pegawai.

Mekanisme transaksi non tunai Belanja Pegawai dilakukan melalui tata cara pencairan dana secara LS terlampir (dana dari RKUD langsung dipindahbukukan ke rekening penerima).

2. Belanja Barang dan Jasa.

a. Melalui Bendahara Umum Daerah (BUD) / LS.

- 1) Mekanisme transaksi non tunai pembayaran belanja barang dan jasa yang sudah pasti jumlah, penerima dan waktu pembayarannya dapat dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
- 2) Pembayaran langsung kepada penerima dilakukan dengan melakukan pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) ke rekening penerima / Pihak Ketiga.

b. Melalui Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD / UP/GU/TU.

- 1) PPTK mengajukan Nota Pencairan Dana yang dilampiri Dokumen Pertanggungjawaban (SPJ rampung), daftar rekening bank Pihak Ketiga, surat setoran pajak / *billing* pajak kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran melalui Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 2) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas Dokumen Pertanggungjawaban (SPJ rampung), daftar rekening bank Pihak Ketiga, surat setoran pajak / *billing* pajak. Apabila kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana yang dimaksud pada angka 1) tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu mengembalikan Dokumen kepada PPKom.
- 3) Dalam hal hasil verifikasi dokumen sebagaimana angka 2) dinyatakan lengkap dan benar selanjutnya diajukan kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran untuk mendapatkan persetujuan pembayaran

3. Belanja Perjalanan Dinas.

Pelaksanaan pembayaran non tunai atas belanja perjalanan dinas diatur sebagai berikut :

a. Mekanisme Pembayaran Perjalanan Dinas dilakukan sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.

- 1) PPTK menyampaikan dokumen Perjalanan Dinas antara lain Nota Pencairan Dana, Surat Perintah Perjalanan Dinas, bukti pemesanan tiket, bukti pemesanan hotel / penginapan, perkiraan rincian perjalanan dinas, rekening bank penyedia jasa, rekening pelaksana perjalanan dinas kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- 2) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas Dokumen Perjalanan Dinas (SPJ), daftar rekening bank Pihak Ketiga, daftar rekening pelaksana perjalanan dinas. Apabila kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana yang dimaksud pada angka 1) tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu mengembalikan dokumen kepada PPKom.
- 3) Dalam hal hasil verifikasi dokumen sebagaimana angka 2) dinyatakan lengkap dan benar selanjutnya diajukan kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran untuk mendapatkan persetujuan pembayaran;
- 4) Pembayaran uang harian (lumpsum) dan / atau uang representasi dilakukan dengan mekanisme LS terlampir yaitu pemindahbukuan dari RKUD ke rekening pelaku perjalanan dinas dengan menggunakan Surat Permintaan Pemindahbukuan Dana.
- 5) Untuk perjalanan dinas (pembelian tiket transportasi, hotel/ penginapan dan sewa kendaraan) bisa menggunakan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Perjalanan Dinas (KKPD Perjadin) dan pencairannya menggunakan mekanisme GU KKPD.

b. Mekanisme Pembayaran Perjalanan Dinas dilakukan setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.

- 1) PPTK mengajukan Nota Pencairan Dana yang dilampiri Dokumen Pertanggungjawaban (SPJ rampung), nomor rekening bank pelaku perjalanan dan/ nomor rekening pihak ketiga kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;

- 2) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas Dokumen pertanggungjawaban Perjalanan Dinas (SPJ rampung), nomor rekening bank pelaku perjalanan dinas dan/ nomor rekening pihak ketiga. Apabila kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada angka 1) tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu mengembalikan dokumen pertanggungjawaban kepada PPKom.
- 3) Dalam hal hasil verifikasi dokumen sebagaimana angka 2) dinyatakan lengkap dan benar selanjutnya diajukan Kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran untuk mendapatkan persetujuan pembayaran;
- 4) Pembayaran langsung kepada pelaku perjalanan dinas dilakukan dengan melakukan pemindahbukuan dari rekening RKUD ke rekening penerima menggunakan Surat Permintaan Pemindahbukuan Dana.
- 5) Apabila menggunakan pihak ketiga/rekanan, menggunakan mekanisme LS pihak, dana dari RKUD langsung ke pihak ketiga.
- 6) Untuk lebih rinci, terkait dengan Perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Kota Blitar dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

4. Belanja Modal.

a. Melalui Bendahara Umum Daerah (BUD) / LS.

- 1) Mekanisme transaksi non tunai pembayaran Belanja Modal yang sudah pasti jumlah, penerima dan waktu pembayarannya dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
- 2) Pembayaran langsung kepada penerima dilakukan dengan melakukan pemindahbukuan dari rekening RKUD ke Rekening Penerima.

b. Melalui Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu / UP / GU.

- 1) Pembayaran honorarium yang terkait dengan perolehan belanja modal dan dianggarkan di rekening belanja modal tersebut dapat dilakukan melalui mekanisme UP/GU maupun LS Bendahara.
- 2) Jika menggunakan mekanisme UP/GU maka PPTK mengajukan Nota Pencairan Dana yang dilampiri Dokumen Pertanggungjawaban (SPJ rampung), daftar rekening bank penerima, surat setoran pajak / *billing* pajak kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran melalui Bendahara

Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- 3) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas Dokumen Pertanggungjawaban (SPJ rampung), daftar rekening bank penerima, surat setoran pajak / *billing* pajak. Apabila kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada angka 2) tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu mengembalikan dokumen pertanggungjawaban kepada PPKom.
 - 4) Dalam hal hasil verifikasi dokumen sebagaimana angka 3) dinyatakan lengkap dan benar selanjutnya diajukan kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran untuk mendapatkan persetujuan pembayaran.
 - 5) Pembayaran langsung kepada penerima dilakukan dengan melakukan pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD ke rekening penerima oleh Bank ataupun melalui rekomendasi Tarik tunai yang diperbolehkan.
- c. Melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD / LS.
- 1) Mekanisme transaksi non tunai pembayaran honorarium untuk perolehan Belanja Modal yang sudah pasti jumlah, penerima dan waktu pembayarannya dapat dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung;
 - 2) Pembayaran dengan mekanisme LS kepada penerima dilakukan dengan melakukan pemindahbukuan dari rekening RKUD langsung ke rekening penerima setelah dokumen pertanggungjawaban (SPJ) lengkap.

WALIKOTA BLITAR,



SANTOSO

SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR
BAGIAN HUKUM
JALAN MERDEKA NOMOR 105 TELP. 801171
B L I T A R

Nomor : 188/ /410.020.3/2025

Blitar,
Kepada :
Yth. Walikota Blitar
di
BLITAR

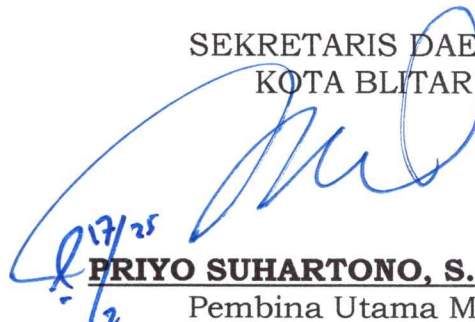
NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Konsep : Surat Edaran Walikota Walikota Blitar
Dari : Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Blitar
Tentang : Penatausahaan Penerimaan Dan Pengeluaran
Tahun Anggaran 2025
Catatan : sebagai pedoman kepada seluruh Perangkat Daerah serta unit
kerja yang berada dibawahnya, dalam melaksanakan
Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Anggaran
Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2025
Lampiran : 1 (satu) eksemplar
Untuk : Mohon tanda tangan Bapak Walikota Blitar

DISPOSISI PIMPINAN

SEKRETARIS DAERAH
KOTA BLITAR,


PRIYO SUHARTONO, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19671224 198903 1 005