Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 5 TAHUN 2013

TENTANG

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BEKASI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, maka untuk pelaksanaannya perlu diatur tentang Penatausahaan Pengelolaan Keuangan Daerah;

b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, Penatausahaan Keuangan Daerah tersebut perlu diterapkan dengan Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4400);

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;

7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

13. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2004 Nomor 7) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2012 Nomor 8).

JDIH KABUPATEN BEKASI

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TAHUN 2013 TENTANG PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi.
2. Kepala Daerah adalah Bupati Bekasi.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan seluruh perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
5. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
9. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, Bupati/Wakil Bupati dan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
10. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
13. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan pengunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
14. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
15. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah (BUD)
16. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

JDIH KABUPATEN BEKASI

17. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
18. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
19. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
20. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
21. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD Kabupaten Bekasi yang melaksanakan satu atau beberapa program.
22. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan daerah untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat
23. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
24. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan *(input)* untuk menghasilkan keluaran *(output)* dalam bentuk barang/jasa.
25. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
26. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati Bekasi untuk menampung seluruh penerimaan Kabupaten Bekasi dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Kabupaten Bekasi pada bank yang ditetapkan.
27. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
28. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
29. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
30. Belanja daerah adalah kewajiban Pemerintahan Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
31. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
32. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
33. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
34. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
35. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
36. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar daerah dan/atau kewajiban Pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.

JDIH KABUPATEN BEKASI

37. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar daerah dan/atau kewajiban daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
38. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
39. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, dividen, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
40. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
41. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
42. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan.
43. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
44. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertangung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
45. SPP Uang persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
46. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
47. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
48. SPP Langsung yang selanjutnya disngkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
49. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
50. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
51. Surat Perintah Membayar Ganti Uang persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
52. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan.

JDIH KABUPATEN BEKASI

53. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
54. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

Bagian Kedua
Struktur Pengelola Keuangan Daerah

Paragraf 1
Pemegang Kekuasaan Keuangan Daerah

Pasal 2

(1) Bupati selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
(2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan :
   a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
   b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
   c. menetapkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang;
   d. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
   e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
   f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
   g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
   h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
(3) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya pada :
   a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
   b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
   c. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang daerah.
(4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji dan yang menerima/mengeluarkan uang.

Paragraf 2
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

(1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
(2) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi di bidang :
   a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
   b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
   c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
   d. penyusunan Raperda APBD, Perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

(3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas yang berkaitan dengan Sistem dan Prosedur Penatausahaan adalah sebagai berikut :
a. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
b. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

(4) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Bupati.

Paragraf 3
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 4

(1) Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b mempunyai tugas :
a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
d. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;
e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

(2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang :
a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
b. mengesahkan DPA-SKPD;
c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
f. menetapkan SPD;
g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

(3) PPKD selaku BUD dalam menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku kuasa BUD.

(4) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 5

(1) Penunjukan kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas sebagai berikut :
a. menyiapkan SPD;
b. menerbitkan SP2D;
c. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;

d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank/dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
f. menyimpan uang daerah;
g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
h. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
i. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
k. melakukan penagihan piutang daerah.

(3) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

Pasal 6

PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya dilingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut yang berkaitan dengan Sistem dan Prosedur Penatausahaan adalah sebagai berikut :

a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
c. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
d. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
e. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
f. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
g. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

Paragraf 4
Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Daerah

Pasal 7

Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c mempunyai tugas :

a. menyusun RKA-SKPD
b. menyusun DPA-SKPD
c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
h. menandatangani SPM
i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
m. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 6
Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Pasal 11

(1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
(2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui PPTK
b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS Gaji dan Tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
c. melakukan verifikasi SPP;
d. menyiapkan SPM;
e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
(3) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
(4) PPK-SKPD ditetapkan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan.

Paragraf 7
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 12

(1) Bupati atas usul PPKD mengangkat bendahara penerimaan dan pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
(2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat fungsional.
(3) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut, serta menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
(4) Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian wewenangnya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, maka Bupati menetapkan bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu.
(5) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 13

(1) Pengelolaan keuangan daerah mencakup keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
(2) Penatausahaan keuangan daerah sebagai bagian dari pengelolaan keuangan daerah, dan memegang peranan penting dalam proses pengelolaan keuangan daerah secara keseluruhan, yaitu serangkaian proses dalam rangka penerimaan dan pengeluaran kas.

JDIH KABUPATEN BEKASI

Pasal 8

(1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
(2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut pada ayat (1) berdasarkan :
    a. pertimbangan tingkatan daerah
    b. besaran SKPD
    c. besaran jumlah uang yang dikelola
    d. beban kerja
    e. Lokasi
    f. kompetensi dan/atau rentang kendali
    g. pertimbangan objektif lainnya.
(3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD.
(4) Kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.

Pasal 9

Dalam rangka pengadaan barang/jasa, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen, atau Pengguna Anggaran dapat menunjuk sesuai peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Paragraf 5
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 10

(1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
(2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
(3) PPTK yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
(4) PPTK yang ditunjuk oleh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
(5) PPTK yang ditunjuk oleh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mencakup :
    a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
    b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
    c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
(6) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
(7) PPTK selayaknya dijabat oleh pejabat di unit kerja yang membidangi program/kegiatan dimaksud bertujuan agar yang bersangkutan memahami utuh proses perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan program dan kegiatan dimaksud.

JDIH KABUPATEN BEKASI

(3) Penatausahaan Keuangan Daerah juga menjelaskan pemberian wewenang dan tanggungjawab pejabat-pejabat pengelolaan keuangan daerah dalam melaksanakan penerimaan dan pengeluaran kas.
(4) Keuangan daerah merupakan semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.

BAB II
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Pertama
Azas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 14

(1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, Pejabat pengelolaan keuangan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
(3) Semua penerimaan dan pengeluaran dana pemerintahan daerah harus dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui rekening kas daerah yang dikelola oleh Bendahara Umum Daerah.
(4) Untuk setiap pengeluaran dana atas beban APBD, harus diterbitkan Surat Keputusan Otorisasi oleh Bupati atau surat keputusan lain yang berlaku sebagai surat keputusan otorisasi.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan

Pasal 15

(1) Untuk pelaksanaan APBD, Bupati Bekasi menetapkan :
a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
e. bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
f. bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;
g. bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD; dan
h. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
(2) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
(3) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, didelegasikan oleh Bupati Bekasi kepada Kepala SKPD.
(4) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencakup :
a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD) yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
c. pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;

d. pejabat yang diberi wewenang menandatangan bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah;
e. pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran;
f. Pejabat dalam rangka pengadaan barang dan jasa.

Pasal 16

(1) Untuk pelaksanaan penatausahaan penerimaan, dokumen yang digunakan terdiri atas :
   a. Anggaran kas
   b. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD)
   c. Buku Kas Umum
   d. Rekapitulasi Penerimaan Harian
   e. Surat Ketetapan Pajak Daerah
   f. Surat Ketetapan Retribusi Daerah
   g. Surat Tanda Setoran (STS)
   h. Bukti penerimaan lainnya yang sah
   i. Nota kredit bukti setoran
   j. Buku simpana bank
   k. Perincian Penerimaan per Rincian Obyek
   l. Register Penerimaan Kas
(2) Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk, dilakukan dengan cara :
   a. Disetor langsung ke Bank Pemerintah yang ditunjuk secara tunai oleh pihak ketiga;
   b. Disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga (Kiriman Uang/Kliring antar bank); dan
   c. Disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga
(3) Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan pada rekening pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama.
(4) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada rekening belanja tidak terduga.
(5) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
(6) Bendahara penerimaan dilarang menyimpan uang, cek atau surat berharga lebih dari 1 (satu) hari kerja.
(7) Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka :
   a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD;
   b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita-acara serah-terima;
   c. apabila bendahara penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya

Pasal 17

(1) Untuk pelaksanaan penatausahaan pengeluaran, dokumen yang digunakan terdiri atas :
   a. Anggaran Kas
   b. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD)
   c. Surat Penyediaan Dana

JDIH KABUPATEN BEKASI

d. Register SPD
e. Surat Permintaan Pembayaran terdiri atas :
   1. SPP Uang Persediaan (SPP-UP)
   2. SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)
   3. SPP Tambah Uang Persediaan (SPP-TU)
   4. SPP Langsung (SPP-LS)
f. Register SPP
g. Surat Perintah Membayar (SPM)
h. Register SPM
i. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
j. Regsiter SP2D
k. Buku Kas Umum
l. Buku Simpanan Bank
m. Buku Panjar
n. Buku Pajak PPN/PPH
o. Register Penutupan Kas
p. Rincian Pengeluaran per Rincian Obyek

(2) Proses Penatausahaan pengeluaran terdiri atas :
a. Penatausahaan pembebanan langsung (LS), yaitu untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau dokumen lainnya yang sah setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
b. Penatausahaan pembebanan Uang Persediaan(UP), Ganti Uang Persediaan (GU), dan Tambah Uang Persediaan (TU), yaitu pembayaran langsung dikelola bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.

(3) Proses penatausahaan pembebanan langsung (LS) terdiri atas :
a. Penerbitan surat penyediaan dana (SPD)
b. Pengajuan surat permintaan pembayaran (SPP)
c. Penerbitan surat perintah membayar (SPM)
d. Penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D)

(4) Proses penatausahaan pembebanan UP/GU/TU terdiri atas :
a. Penerbitan surat penyediaan dana (SPD)
b. Pengajuan surat permintaan pembayaran (SPP)
c. Penerbitan surat perintah membayar (SPM)
d. Penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D)
e. Penggunaan dana
f. Pertanggungjawaban penggunaan dana (SPJ)

(5) Bendahara pengeluaran sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

(1) Pergeseran antar kegiatan, antar jenis belanja, antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
(2) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat di lakukan atas persetujuan PPKD.
(3) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.
(4) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan dengan cara mengubah peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan,untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.
(5) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan daerah tentang APBD.

Bagian Ketiga
Penatausahaan Penerimaan

Pasal 19

(1) Pihak ketiga mengisi surat tanda bukti pembayaran berdasarkan surat ketetapan pajak daerah (SKP Daerah), Surat ketetapan retribusi daerah (SKRD), dan tanda bukti lainnya yang sah.
(2) Bendahara penerimaan mengisi surat tanda setoran (STS) sebagai tanda bukti penyetoran penerimaan.
(3) Bendahara penerimaan menerima uang dan mencocokan antara tanda bukti pembayaran, Surat tanda setoran (STS), dan Surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah), SKRD / tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.
(4) Bendahara penerimaan harus menyetor seluruh penerimaan kas ke rekening kas daerah pada bank pemerintah yang di tunjuk oleh pemerintah daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas.

Pasal 20

(1) Dalam hal setoran tidak melalui bendahara penerimaan, slip setoran/bukti lainnya yang sah dari wajib pajak/retribusi atas pembayaran ke bank pemerintah yang di tunjuk di sampaikan kepada bendahara penerimaan.
(2) Bendahara penerimaan mengisi surat tanda setoran (STS) sebagai tanda bukti penyetoran penerimaan.
(3) Bendahara penerimaan mencocokan antara slip setoran bank/bukti lain yang sah dari wajib pajak/retribusi, Surat Tanda Setoran (STS) dan SKP-Daerah, Surat ketetapan retribusi daerah (SKRD) / tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.

Pasal 21

Penerimaan ke rekening kas daerah di anggap sah bila mana kuasa BUD sudah menerima surat tanda setoran (STS) atau bukti penerimaan lainnya yang sah, dan tercatat dalam buku kas umum.

Bagian Keempat
Penatausahaan Pengeluaran

Paragraf 1
Surat Penyediaan Dana (SPD)

Pasal 22

(1) PPKD selaku BUD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan penjadwalan pembayaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam DPA-SKPD dan anggaran kas.
(2) Penyiapan draft SPD dilaksanakan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangi oleh PPKD selaku BUD.
(3) SPD yang diterbitkan terdiri atas 3 lembar, yaitu :
a. lembar 1 diterima oleh SKPD;
b. lembar 2 diterima oleh Pengawas Daerah;
c. lembar 3 sebagai arsip PPKD selaku BUD.
(4) BUD mencatat SPD yang diterbitkan ke dalam register SPD.

JDIH KABUPATEN BEKASI

Paragraf 2
Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Pasal 23

(1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
(2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
d. SPP Langsung (SPP-LS).
(3) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

Pasal 24

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP diajukan untuk pengisian uang persediaan (revolving) yang ditujukan bukan untuk pembayaran langsung.
(2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
(3) SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD atau yang dipersamakan dengan SPD.
(4) Bendahara Pengeluaran mencocokkan SPP-UP dengan SPD untuk kemudian ditandatangani dan diajukan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
(5) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
a. surat pengantar SPP-UP;
b. ringkasan SPP-UP;
c. rincian SPP-UP;
d. salinan SPD;
e. draft Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD.
(6) Penetapan jumlah uang persediaan pada SKPD dan batas pertanggungjawaban untuk pengisian kembali uang persediaan diatur lebih lanjut dalam Surat Keputusan Bupati.

Pasal 25

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU diajukan untuk mengganti uang persediaan (revolving) yang sudah digunakan.
(2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melaiui PPK-SKPD.
(3) SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran bersamaan dengan membuat Surat Pertanggungjawaban Uang Persediaan (SPJ UP).
(4) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
a. surat pengantar SPP-GU;
b. ringkasan SPP-GU;
c. rincian SPP-GU;

JDIH KABUPATEN BEKASI

d. Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban (SPJ) atas penggunaan dana SPP- UP/GU periode sebelumnya;
e. bukti transaksi yang lengkap dan sah serta telah lunas dibayar bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
f. salinan SPD;
g. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
h. Surat Setoran Pajak (SSP) atas penggunaan dana SPP-UP/GU periode sebelumnya.

Pasal 26

(1) Penerbitan dan pengajuan SPP-TU untuk menambah uang persediaan yang akan digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan saldo uang persediaan tidak cukup untuk membiayai kegiatan dimaksud.
(2) Besaran nilai tambahan uang persediaan sebagaimana dimaksud ayat (1) berdasarkan persetujuan PPKD.
(3) Tambahan uang persediaan sebagaimana dimaksud ayat (1) harus habis digunakan dan dipertanggungjawabkan dalam 1 (satu) bulan, dan dalam hal dana tambahan uang persediaan tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas daerah.
(4) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk :
a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA maka dipertanggungjawabkan pada periode berakhirnya kegiatan dimaksud, dengan melengkapi nota dinas pemberitahuan kepada kepala daerah.
(5) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran, untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
(6) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
a. surat pengantar SPP-TU;
b. ringkasan SPP-TU;
c. rincian rencana penggunaan TU;
d. salinan SPD;
e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan.

Pasal 27

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
(2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD atau yang dipersamakan dengan SPD.
(3) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
a. surat pengantar SPP-LS;
b. ringkasan SPP-LS;

c. rincian SPP-LS; dan
d. lampiran SPP-LS.

(4) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d terdiri dari :
a. pembayaran gaji induk;
b. gaji susulan;
c. kekurangan gaji;
d. gaji terusan;
e. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
f. SK CPNS;
g. SK PNS;
h. SK kenaikan pangkat;
i. SK jabatan;
j. kenaikan gaji berkala;
k. surat pernyataan pelantikan;
l. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
m. surat pernyataan melaksanakan tugas;
n. daftar keluarga (KP4);
o. fotokopi surat nikah;
p. fotokopi akte kelahiran;
q. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
r. daftar potongan sewa rumah dinas;
s. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
t. surat pindah;
u. surat kematian;
v. SSP PPh Pasal 21; dan
w. Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati.

(5) Kelengkapan Lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 28

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS barang dan jasa diajukan untuk pembayaran kepada pihak ketiga oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

(2) PPTK menyiapkan lampiran dokumen permintaan pembayaran untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dalam rangka penerbitan SPP-LS.

(3) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana ayat (2) tidak lengkap, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengembalikan dokumen tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi.

(4) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP-LS sebagaimana ayat (1) kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran setelah ditandatangani PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

(5) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :
a. surat pengantar SPP-LS;
b. ringkasan SPP-LS;
c. rincian SPP-LS; dan
d. lampiran SPP-LS.

(6) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d terdiri dari :
a. salinan SPD;

b. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
c. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani bendahara pengeluaran;
d. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
e. berita acara penyelesaian pekerjaan;
f. berita acara serah terima barang dan jasa;
g. berita acara pembayaran yang ditandatangani pihak ketiga dan pejabat pembuat komitmen;
h. kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan Pejabat Pembuat Komitmen dan disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran serta lunas dibayar oleh bendahara;
i. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan bukan bank;
j. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
k. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/ rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut;
l. Lampiran daftar barang yang diperiksa;
m. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
n. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari Pejabat Pelaksana Tekhnis Kegiatan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
o. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
p. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek);
q. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

(7) Kelengkapan Lampiran dokumen SPP-LS barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (6), digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 29

(1) SPP yang diajukan dibuat rangkap 3, terdiri dari :
a. lembar 1 untuk Kuasa BUD;
b. lembar 2 untuk PPK-SKPD;
c. lembar 3 sebagai arsip bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.

(2) Bendahara pengeluaran mencatat SPP yang diajukan ke dalam register SPP.

Pasal 30

Format SPP dan kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU, serta kelengkapan dokumen SPP-LS tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Perintah Membayar

Pasal 31

(1) PPK-SKPD atas nama pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.

(2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD menolak menerbitkan SPM.
(3) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menerbitkan SPM untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
(4) Dalam hal pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

Pasal 32

(1) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
(2) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
(3) SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

Pasal 33

(1) SPM yang diajukan dibuat rangkap 3, terdiri dari :
a. lembar 1 untuk Kuasa BUD;
b. lembar 2 untuk PPK-SKPD;
c. lembar 3 sebagai arsip bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
(2) PPK-SKPD mencatat SPM yang diajukan ke dalam register SPM.

Pasal 34

Format SPM dan surat penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada pasal 32 ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini

Paragraf 4
Pencairan Dana

Pasal 35

(1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
(2) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
(3) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
(4) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dinyatakan lengkap dan sah, Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPM.
(5) Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

Pasal 36

(1) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D mencakup :
a. Surat Perintah Membayar (SPM)
b. Surat Pengantar (SPP 1, SPP 2 dan SPP 3)
c. Surat pernyataan pengajuan SPP UP

JDIH KABUPATEN BEKASI

d. Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran

(2) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup :
a. Surat Perintah Membayar (SPM)
b. Surat Pengantar (SPP 1, SPP 2 dan SPP 3)
c. Surat pernyataan pengajuan SPP GU
d. Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
e. Buku Kas Umum
f. Buku Pajak
g. Pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran
h. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap
i. SSP

(3) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D mencakup :
a. Surat Perintah Membayar (SPM)
b. Surat Pengantar (SPP 1, SPP 2 dan SPP 3)
c. Surat pernyataan pengajuan SPP TU
d. Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
e. Surat keterangan pengajuan Tambahan Uang Persediaan
f. Nota Dinas Pengajuan Tambah Uang Persediaan

Pasal 37

(1) Kelengkapan dokumen SPM-LS Barang dan Jasa untuk penerbitan SP2D :
a. Pembelian langsung yang tidak dapat dibayar melalui batas maksimal pembayaran Uang persediaan maka akan dilakukan pembayaran melalui pembayaran langsung dengan syarat sebagai berikut :
   1. SPP 1, SPP 2, SPP 3;
   2. Surat Perintah Membayar (SPM);
   3. Surat pernyataan tanggung jawab belanja yang ditandatangani pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
   4. Surat pesanan kepada pihak ketiga yang di tandatangani oleh Pejabat Pelaksana Tekhnis Kegiatan;
   5. Faktur pembelian yang ditandatangani oleh Pejabat Pelaksana Tekhnis Kegiatan,pihak ketiga dan pejabat penerima hasil pekerjaan dan di ketahui oleh pejabat pengadaan;
   6. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh pihak ketiga dan PPK dan mencantumkan no rekening bank pihak ketiga;
   7. Kwitansi bermeterai, yang ditandatangani pihak ketiga dan PPK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan lunas dibayar bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
   8. Berita acara serah terima hasil pekerjaan, yang di tandatangani oleh pihak ketiga dan pejabat penerima hasil pekerjaan;
   9. Surat Setoran Pajak (SSP) yang sudah distempel SKPD dan ditandatangani bendahara pengeluaran.
b. Pengadaan Langsung terdiri dari :
   1. SPP 1, SPP 2, SPP 3;
   2. Surat Perintah Membayar (SPM);
   3. Surat pernyataan tanggung jawab belanja yang ditandatangani pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
   4. Surat Perintah Melaksanakan Pekerjaan (SPK) yang ditandatangani oleh pihak ketiga dan Pejabat Pembuat Komitmen;
   5. Berita acara serah terima barang/jasa;
   6. Faktur pembelian yang ditandatangani/diketahui PPK;
   7. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani pihak ketiga dan PPK dan mencantumkan no rekening bank penyedia;

JDIH KABUPATEN BEKASI

8. Kwitansi bermeterai, yang ditandatangani pihak ketiga dan PPK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan lunas dibayar bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
9. Surat Setoran Pajak (SSP) yang sudah distempel SKPD dan ditandatangani bendahara pengeluaran.

c. Pengadaan dengan Pelelangan terdiri dari :
1. SPP 1, SPP 2, SPP 3;
2. Surat Perintah Membayar (SPM);
3. Surat pernyataan tanggung jawab belanja yang ditandatangani pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
4. Ringkasan kontrak yang ditandatangani pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
5. Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
6. Surat jaminan Pelaksanaan dari bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan bukan bank;
7. Surat Perintah Melaksanakan Pekerjaan (SPK) yang ditandatangani oleh Pihak ketiga dan Pejabat Pembuat Komitmen;
8. Berita acara serah terima barang/jasa;
9. Faktur pembelian yang ditandatangani/diketahui PPK;
10. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Pihak ketiga dan PPK dan mencantumkan no rekening bank Pihak ketiga;
11. Kwitansi bermeterai, yang ditandatangani Pihak ketiga dan diketahui PPK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan lunas dibayar bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
12. Surat Setoran Pajak (SSP) yang sudah distempel SKPD dan ditandatangani bendahara pengeluaran.

(2) Untuk pekerjaan kontruksi kelengkapan dokumen sebagaimana ayat (1) dilengkapi :
a. Berita Acara serah terima pertama pekerjaan, dibuat setelah pekerjaan mencapai 100%;
b. Berita Acara Penelitian Pekerjaan;
c. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan dan Lampirannya;
d. Surat Penyerahan Lapangan (SPL);
e. Surat jaminan Pelaksanaan/Pemeliharaan dari bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan nonbank;
f. Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek).

(3) Untuk pekerjaan konsultan kelengkapan dokumen sebagaimana ayat (1) dilengkapi :
a. Berita Acara Penelitian Pekerjaan biaya Personil *(billing rate)* dan Non Personil;
b. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan;
c. Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan.

Pasal 38

(1) Penerbitan SP2D terdiri atas 5 lembar yang terdiri :
a. lembar 1 dikirim ke bank;
b. lembar 2 dikirim ke Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
c. lembar 3 dikirim ke fungsi akuntansi SKPKD;
d. lembar 4 arsip Kuasa BUD;
e. lembar 5 pertinggal.

(2) Kuasa BUD mencatat SP2D yang diterbitkan ke dalam Register SP2D.

Pasal 39

Format SP2D dan Dokumen kelengkapannya serta surat penolakan penerbitan SP2D tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 40

(1) Belanja pengadaan tanah dilaksanakan dengan pembayaran melalui tambahan uang persediaan (TU).
(2) Lampiran dokumen pertanggungjawaban belanja pengadaan tanah, terdiri dari :
a. Kwitansi bermeterai, yang ditandatangani pemilik tanah dan PPK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
b. Berita Acara penerimaan re-cheking tanah;
c. Pengadaan tanah yang luasnya kurang dari 1 (satu) hektar dilengkapi persyaratan daftar nominatif pemilik tanah yang ditandatangani oleh pengguna anggaran;
d. Surat Keputusan Bupati tentang penunjukan lokasi;
e. Pelepasan/penyerahan hak hak atas tanah/akta jual beli dihadapan PPAT;
f. Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan);
g. Fotocopy bukti kepemilikan tanah;
h. SSP PPh final atas pelepasan hak;
i. SPPT PBB tahun transaksi;
j. Persetujuan pengadaan tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar;
k. Surat Persetujuan harga, Surat Keputusan Bupati tentang besaran harga tanah;
l. Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam anggunan;
m. Pengadaan tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar dilakukan dengan bantuan Panitia Pengadaan Tanah (PPT) Kabupaten Bekasi dan dilengkapi dengan daftar nominatif pemilik tanah dan besaran harga tanah yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan diketahui oleh Panitia Pengadaan Tanah (PPT).

Pasal 41

(1) Pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan dilaksanakan atas persetujuan Bupati.
(2) Penerima subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan bertanggung jawab atas penggunaan uang / barang dan /atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Kepala Daerah.
(3) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Pasal 42

(1) Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
(2) Pengeluaran belanja tidak terduga sebagaimana ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.
(3) Pengeluaran belanja tidak terduga sebagaimana ayat (1) berdasarkan permintaan dari SKPD berkenaan setelah mempertimbangkan efesiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari APBN.

JDIH KABUPATEN BEKASI

(4) Kepala SKPD pemohon belanja tidak terduga sebagaimana ayat (3) bertanggung jawab atas penggunaan dana tersebut.

Pasal 43

Tata cara pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban belanja kebutuhan tanggap darurat bencana dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

(1) Setelah pernyataan tanggap darurat bencana oleh kepala daerah, kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan rencana kebutuhan belanja (RKB) tanggap darurat bencana kepada PPKDselaku BUD;
(2) PPKD selaku BUD mencairkan dana tanggap darurat bencana kepada kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB;
(3) Pencairan dana tanggap darurat bencana dilakukan dengan mekanisme TU dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
(4) Peruntukan dana tanggap darurat bencana sebagaimana pada ayat (3) di gunakan hanya untuk pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan dan penampungan serta tempat hunian sementara;
(5) Penanggulangan dana tanggap darurat bencana sebagaimana pada ayat (4) dicatat pada buku kas umum tersendiri oleh bendahara pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
(6) Kepala SKPD melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bertanggung jawab secara fisik dan keuangan terhadap pengguna dana tanggap darurat bencana yang di kelolanya;
(7) Pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat disampaikan oleh kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap serta surat pernyataan tanggungjawab belanja.

Paragraf 5
Penggunaan Dana

Pasal 44

(1) Penggunaan Uang Persediaan dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara, yaitu :
    a. Bendahara pengeluaran melakukan pembayaran tanpa melalui panjar;
    b. Bendahara pengeluaran melakukan pembayaran melalui panjar terlebih dahulu pada PPTK.
(2) Uang Persediaan sebagaimana dimaksud ayat (1) diperuntukan untuk pembayaran belanja langsung, yaitu :
    a. Belanja Pegawai (honorarium dan lembur);
    b. Belanja Barang dan Jasa;
    c. Biaya Perjalan Dinas;
    d. Belanja Tanah kecuali belanja modal lainnya.

Pasal 45

Penatausahaan penggunaan uang persediaan tanpa Uang Panjar, yaitu :

(1) PPTK mengajukan dokumen permintaan pembayaran kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;
(2) Pengajuan Dokumen di maksud pada ayat (1) terdiri dari :
    a. Belanja Pegawai :
        1. Surat Keputusan dan atau Surat Perintah;
        2. Daftar nominative penerima yang dibuat PPTK.

b. Barang dan Jasa yang dibayar melaui uang persediaan, dengan persyaratan :
   1. Bukti pembelian;
   2. Kwitansi yang di tandatangani oleh pihak ketiga, Pejabat pelaksana tekhnis kegiatan, Pengguna anggaran dan bendahara pengeluaran.
c. Biaya Perjalanan Dinas, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas terdiri dari :
   1. Surat Tugas yang sah ditandatangani oleh Kepala SKPD atau pejabat lainnya yang di delegasikan oleh kepala SKPD;
   2. Surat perjalanan dinas (SPD) yang telah ditandatangani oleh pejabat pembuat komitmen dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas, format terlampir;
   3. Daftar nominatif perjalanan dinas atau tanda terima yang sejenis yang ditanda tangani oleh pengguna anggaran, bendahara pengeluaran, Pembuat Daftar;
   4. Tiket pesawat, Boarding pass, airport tax;
   5. Daftar pengeluaran Riil sesuai dengan format terlampir;
   6. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
   7. Besaran biaya perjalanan dinas mengacu kepada standar biaya belanja daerah kabupaten bekasi yang di atur dalam Keputusan Bupati.

Pasal 46

Penatausahaan penggunaan uang persediaan melalui uang panjar, yaitu :
a. Bendahara pengeluaran memberikan uang panjar kepada PPTK untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya berdasarkan nota pencairan dana (NPD) yang telah di setujui oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran. (format terlampir);
b. Pembukuan atas uang panjar di mulai ketika pemberian uang panjar dari bendahara pengeluaran kepada PPTK termasuk di dalamnya pencatatan atas pertanggung jawaban uang panjar yang di terimanya;
c. Lampiran dokumen pertanggung jawaban belanja melalui uang panjar sama dengan belanja tanpa uang panjar.

Pasal 47

Besaran pembayaran yang menggunakan uang persediaan akan di atur dalam surat keputusan bupati tahun berkenaan.

BAB III
PEMBIAYAAN DAERAH

Bagian Pertama
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya

Pasal 48

Sisa lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk :
a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja;
b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung;
c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.

Pasal 49

(1) Beban belanja langsung pelaksanaan kegiatan lanjutan didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya.

(2) Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
(3) Jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL-SKPD setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian sebagai berikut :
a. sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
b. sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D; dan
c. SP2D yang belum diuangkan.
(4) DPAL-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.

Bagian Kedua
Dana cadangan

Pasal 50

(1) Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan Pemerintah Daerah yang dikelola oleh BUD.
(2) Dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai program/kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan.
(3) Program/kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program/kegiatan.
(4) Untuk pelaksanaan program/kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dana cadangan dimaksud terlebih dahulu dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah.
(5) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan.
(6) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

Pasal 51

(1) Dalam hal dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
(2) Penerimaan hasil bunga/deviden rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menambah dana cadangan.
(3) Portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. Deposito;
b. Sertifikat bank indonesia (SBI);
c. Surat perbendaharaan negara (SPN);
d. Surat Utang Negara (SUN);
e. Surat berharga lainnya yang dijamin pemerintah.
(4) Penatausahaan pelaksanaan program/kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan program/ kegiatan lainnya.

Bagian Ketiga
Investasi

Pasal 52

(1) Investasi awal dan penambahan investasi dicatat pada penyertaan modal (investasi) daerah.
(2) Pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan investasi dicatat pada penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (divestasi modal).

Bagian Keempat
Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah

Pasal 53

(1) Penerimaan pinjaman daerah dan obligasi daerah dilakukan melalui rekening kas umum daerah.
(2) Pemerintah Daerah tidak dapat memberikan jaminan atas pinjaman pihak lain.
(3) Pendapatan daerah dan/atau aset daerah (barang milik daerah) tidak boleh dijadikan jaminan pinjaman daerah.
(4) Kegiatan yang dibiayai dari obligasi daerah beserta barang milik daerah yang melekat dalam kegiatan tersebut dapat dijadikan jaminan obligasi daerah.

Pasal 54

Kepala SKPKD melakukan penatausahaan atas pinjaman daerah dan obligasi daerah.

Pasal 55

(1) Pemerintah Daerah melaporkan posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman kepada Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri setiap akhir semester tahun anggaran berjalan.
(2) Posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
a. jumlah penerimaan pinjaman;
b. pembayaran pinjaman (pokok dan bunga); dan
c. sisa pinjaman.

Pasal 56

(1) Pemerintah Daerah membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang telah jatuh tempo.
(2) Apabila anggaran yang tersedia dalam APBD tidak mencukupi untuk pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan APBD.

Pasal 57

(1) Pelampauan Pembayaran bunga dan pokok utang dan pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah dilaporkan kepada DPRD dalam pembahasan awal APBD/perubahan APBD.
(2) Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah setelah perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam laporan realisasi anggaran.

Pasal 58

(1) Kepala SKPKD melaksanakan pembayaran bunga dan cicilan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang jatuh tempo.

JDIH KABUPATEN BEKASI

(2) Pembayaran bunga pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada belanja bunga dalam belanja daerah.
(3) Pembayaran denda pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada belanja bunga dalam belanja bunga.
(4) Pembayaran pokok pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening cicilan pokok utang yang jatuh tempo.

Pasal 59

(1) Pengelolaan obligasi daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
(2) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya mengatur mengenai :
a. penetapan strategi dan kebijakan pengelolaan obligasi daerah termasuk kebijakan pengendalian resiko;
b. perencanaan dan penetapan struktur portofolio pinjaman daerah;
c. penerbitan obligasi daerah;
d. penjualan obligasi daerah melalui lelang dan/atau tanpa lelang;
e. pembelian kembali obligasi daerah sebelum jatuh tempo;
f. pelunasan; dan
g. aktifitas lain dalam rangka pengembangan pasar perdana ke pasar sekunder obligasi daerah.

Bagian Kelima
Piutang Daerah

Pasal 60

(1) Setiap piutang daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
(2) PPK-SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD.

Pasal 61

(1) Piutang atau tagihan daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan menurut peraturan perundang-undangan.
(2) Piutang daerah jenis tertentu seperti piutang pajak daerah dan piutang retribusi daerah merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Piutang daerah yang terjadi sebagaimana akibat hubungan keperdataan dapat diselesaikan dengan cara damai, kecuali piutang daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
(4) Piutang daerah dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
(5) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sepanjang menyangkut piutang daerah, ditetapkan oleh Bupati untuk jumlah sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

BAB IV
PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 62

(1) Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu membuat laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang kepada bendahara bendahara disertai bukti-bukti yang sah.
(2) Penyampaian laporan pertanggungjawaban oleh bendahara pembantu kepada bendahara sebagaimana ayat (1) paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

(3) Bendahara secara administratif mempertanggungjawabkan pengelolaan uang kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
(4) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
(5) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
(6) Bendahara pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
(7) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

Pasal 63

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban :
a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti yang dilampirkan;
b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
c. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian objek; dan
d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

Pasal 64

(1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
(2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
(3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.

Pasal 65

Pengisian dokumen, penatausahaan bendahara pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

Pasal 66

Format pertanggungjawaban bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu tercantum dalarn Lampiran Peraturan Bupati ini

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

Hal – hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 68

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 15 April 2013

Plt. BUPATI BEKASI

Hj. NENENG HASANAH YASIN

JDIH KABUPATEN BEKASI