



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 50 Tahun 2015

TENTANG

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BEKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BEKASI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka lebih mengoptimalkan pelaksanaan APBD Kabupaten Bekasi, maka penatausahaan keuangan daerah yang semula ditetapkan melalui Peraturan Bupati Bekasi Nomor 5 Tahun 2013 perlu ditinjau dan disesuaikan kembali;
 - b. bahwa penyesuaian penatausahaan keuangan daerah tersebut, khususnya terhadap para pejabat yang mempunyai kewenangan dalam proses pelaksanaan APBD perlu disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Penatausahaan Keuangan Daerah tersebut perlu ditetapkan kembali dengan Peraturan Bupati Bekasi.
- 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 4206);
 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);
 6. 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);

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
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 Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. 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;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
13. 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;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akruel pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2014 Nomor 8);
16. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 93 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BEKASI.

**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 Pemerintah Kabupaten Bekasi yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi.
7. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, Bupati/Wakil Bupati dan Satuan Kerja Perangkat Daerah
8. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Bekasi selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Bekasi selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
11. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
12. 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.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
14. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
15. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
16. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah (BUD)
17. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
19. 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.
20. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
21. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
22. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD Kabupaten Bekasi yang melaksanakan satu atau beberapa program.

23. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintah Kabupaten Bekasi untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
24. 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.
25. 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.
26. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Pemerintah Kabupaten Bekasi yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
27. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Pemerintah Kabupaten Bekasi yang ditentukan oleh Bupati Bekasi untuk menampung seluruh penerimaan Pemerintah Kabupaten Bekasi dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Pemerintah Kabupaten Bekasi pada bank yang ditetapkan.
28. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
29. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
30. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Kabupaten Bekasi yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
31. Belanja daerah adalah kewajiban Pemerintah Kabupaten Bekasi yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
32. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
33. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
34. 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.
35. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
36. 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.
37. 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.
38. 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.
39. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
40. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

41. 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.
42. 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.
43. 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.
44. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
45. Lembar Verifikasi adalah lembar hasil penelitian dokumen permintaan pembayaran yang diterbitkan PPK-SKPD.
46. 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.
47. 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.
48. 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.
49. 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.
50. 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.
51. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Pasal 2

- (1) Penatausahaan keuangan daerah yang diatur dalam peraturan ini sebagai bagian dari pengelolaan keuangan daerah, yaitu serangkaian proses pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah dalam rangka pelaksanaan APBD yang merupakan semua hak dan kewajiban daerah untuk penyelenggaraan urusan Pemerintah Kabupaten Bekasi yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Pemerintah Kabupaten Bekasi.

- (2) Penatausahaan Keuangan Daerah dalam peraturan ini juga menjelaskan azas umum, tugas dan wewenang yang mengatur pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima dan/atau mengeluarkan uang dalam melaksanakan penerimaan dan pengeluaran kas sesuai tugas, fungsi, dan tanggung jawab dalam rangka pelaksanaan APBD.

Bagian Ketiga
Azas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 3

- (1) Semua penerimaan dan pengeluaran daerah harus dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui rekening kas daerah yang dikelola oleh BUD.
- (2) Penerimaan kas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah hak Pemerintah Kabupaten Bekasi untuk pendaptan daerah yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Pengeluaran kas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kewajiban Pemerintah Kabupaten Bekasi untuk menyelenggarakan urusan pemerintah daerah dan membayar tagihan pihak ketiga yang merupakan belanja daerah dengan didukung bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Fungsi pelaksanaan pengujian dan memerintahkan dalam rangka penerimaan atau pengeluaran daerah berada dalam kewenangan SKPD.
- (5) Pejabat yang menandatangani surat bukti untuk pengesahan dokumen yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti tersebut.
- (6) Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (7) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- (8) Pejabat yang mempunyai kewenangan sesuai tugas dan fungsinya dalam rangka penerimaan atau pengeluaran daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan bupati ini.

BAB II
TUGAS DAN KEWENANGAN

Pasal 4
Pemegang Kekuasaan Keuangan Daerah

- (1) Bupati 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.

Pasal 5

Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 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 (2) dan ayat (3) kepada Bupati.

Pasal 6

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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. menetapkan SPD;

- f. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - h. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - i. 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 7

- (1) Penunjukan kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank/dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - g. menyimpan uang daerah;
 - h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
 - i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - k. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 - l. melakukan penagihan piutang daerah.
- (3) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

Pasal 8

PPKD 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. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- e. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
- f. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

Pasal 9

Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Daerah

Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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.

Pasal 10

- (1) Dalam rangka pengadaan barang/jasa, Pengguna anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah,
- (2) Dalam rangka pengadaan barang/jasa sebagaimana ayat (1), Pengguna anggaran dapat menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen sesuai peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 11

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

- (6) Dalam pengadaan barang/jasa, Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekaligus bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 12

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

- (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 Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala SKPD menetapkan Sekretaris SKPD untuk 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 ditetapkan sesuai Peraturan Bupati ini, 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 Peraturan Bupati ini, 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.

Pasal 14

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

- (1) Bupati atas usul PPKD mengangkat bendahara penerimaan dan pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan 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.

Pasal 15

Dalam hal bendahara berhalangan, maka :

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas-tugas bendahara atas tanggung jawab bendahara yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara diadakan berita-acara serah-terima;
- c. apabila bendahara sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

BAB III STRUKTUR DAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Pertama Struktur APBD

Pasal 16

1. Penerimaan daerah terdiri dari pendapatan daerah dan penerimaan pembiayaan daerah.
2. Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) dikelompokkan atas :
 - a. Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - b. Dana perimbangan; dan
 - c. Lain-lain pendapatan daerah yang sah.
3. Penerimaan pembiayaan daerah sebagaimana pasal (1) adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya, meliputi :
 - a. Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA);
 - b. Pencairan dana cadangan;
 - c. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - d. Penerimaan pinjaman daerah;
 - e. Penerimaan kembali pemberian pinjaman; dan
 - f. Penerimaan piutang daerah.

Pasal 17

- (1) Pengeluaran daerah terdiri dari belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah.
- (2) Belanja daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) menurut kelompok belanja terdiri dari :
 - a. Belanja tidak langsung; dan
 - b. Belanja langsung

- (3) Belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan, dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari :
 - a. belanja pegawai;
 - b. bunga;
 - c. subsidi;
 - d. hibah;
 - e. bantuan sosial;
 - f. belanja bagi hasil;
 - g. bantuan keuangan; dan
 - h. belanja tidak terduga.
- (4) Belanja langsung sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan, dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari :
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa; dan
 - c. belanja modal.
- (5) Pengeluaran pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah pengeluaran yang akan diterima kembali pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya, terdiri dari :
 - a. Pembentukan dana cadangan;
 - b. Penanaman modal (investasi) pemerintah daerah;
 - c. Pembayaran pokok hutang; dan
 - d. Pemberian pinjaman daerah.

Bagian Kedua Pelaksanaan APBD

Paragraf 1 Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah

Pasal 18

- (1) Setiap pendapatan daerah harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- (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.
- (3) Bank pemerintah yang ditunjuk sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Pasal 19

- (1) Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.
- (2) Semua pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah dan dicatat sebagai pendapatan daerah.

Pasal 20

- (1) Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama.
- (2) Untuk Pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
- (3) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

Paragraf 2

Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

Pasal 21

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditandatangani dan/atau disahkan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab sesuai tugas dan fungsinya atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- (3) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah.
- (4) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam keputusan Bupati.
- (5) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan biaya yang dibutuhkan secara terus-menerus, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.
- (6) Belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, seperti tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.

- (2) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah; dan
 - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- (3) Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari SKPD terkait setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari APBD atau APBN, dan selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD.
- (4) Pengeluaran belanja tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) termasuk belanja untuk keperluan mendesak dengan kriteria yang ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD, mencakup :
 - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan; dan
 - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.
- (5) Pengeluaran belanja tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana dilakukan dengan pembebanan langsung pada belanja tidak terduga.
- (5) Kepala SKPD penerima dana tanggap darurat bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada Bupati.

Pasal 24

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
- (2) Penetapan jumlah uang persediaan dan batas pertanggungjawaban untuk pengisian kembali uang persediaan sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.

Pasal 25

- (1) Tambahan uang persediaan dapat diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak karena kebutuhan dananya melebihi saldo uang persediaan dan tidak dapat menggunakan pembayaran langsung.
- (2) Kegiatan SKPD yang bersifat mendesak sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan kegiatan yang harus segera dilaksanakan karena telah mengalami perubahan jadwal pelaksanaan yang telah direncanakan dan diakibatkan diluar kendali pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (3) Besaran nilai tambahan uang persediaan sebagaimana dimaksud ayat (1) berdasarkan persetujuan PPKD.
- (4) 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.
- (5) Ketentuan batas waktu penysetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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 PPKD.

Pasal 26

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.

Paragraf 3

Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

Pasal 27

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 28

- (1) Pelaksanaan kegiatan lanjutan sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 huruf b 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 ayat (1), kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- (3) Jumlah anggaran dalam DPAL-SKPD dapat disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap :
 - a. sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
 - b. Sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau 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/atau penyelesaian pembayaran.
- (5) Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria sesuai peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB IV

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Pertama

Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 29

- (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, ditetapkan oleh Kepala SKPD.
- (4) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencakup :
- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKFD) 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 menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah;
 - e. pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran;
 - f. pejabat dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa
- (5) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (4) dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan, dan bertanggung jawab atas kewenangan sesuai tugas dan fungsinya dalam rangka pelaksanaan APBD.

Pasal 30

Dokumen yang digunakan dalam melaksanakan penatausahaan penerimaan daerah 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 simpan bank
- k. Perincian Penerimaan per Rincian Obyek
- l. Register Penerimaan Kas

Pasal 31

Dokumen yang digunakan dalam melaksanakan penatausahaan pengeluaran daerah terdiri atas :

- a. Anggaran Kas
- b. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD)
- c. Surat Penyediaan Dana
- 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. Register 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

Bagian Kedua Proses Penatausahaan Penerimaan

Pasal 32

- (1) Pihak ketiga mengisi surat tanda bukti pembayaran berdasarkan surat ketetapan pajak daerah (SKPD), 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 mencocokkan antara tanda bukti pembayaran, Surat tanda setoran (STS), dan Surat ketetapan pajak daerah (SKPD), Surat ketetapan retribusi daerah (SKRD) atau 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 33

- (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 mencocokkan 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 34

- (1) Bendahara penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Bendahara penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Pasal 35

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

Bagian Ketiga
Proses Penatausahaan Pengeluaran

Pasal 36

- (1) Proses Penatausahaan pengeluaran terdiri atas :
 - a. Penatausahaan pembebanan Uang Persediaan(UP), Ganti Uang Persediaan (GU), dan Tambah Uang Persediaan (TU) yang diajukan dan dikelola bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
 - b. Penatausahaan pembebanan langsung (LS) yang diajukan untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dilakukan bendahara pengeluaran.
 - c. Penatausahaan pembebanan langsung (LS) yang diajukan 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 yang dilakukan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dan diketahui oleh PPTK.
- (2) 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)
- (3) 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 uang persediaan
 - f. Pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan (SPJ).

Paragraf 1
Surat Penyediaan Dana (SPD)

Pasal 37

- (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 ditandatangani 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.

Pasal 38

- (1) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (2) Penerbitan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan perbulan, pertriwulan, atau persemester sesuai dengan ketersediaan dana.
- (3) Format SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran 1 peraturan bupati ini.

Paragraf 2
Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Pasal 39

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) bendahara pengeluaran / bendahara pengeluaran pembantu 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)

Pasal 40

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada Pasal 39 ayat (2) huruf a 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 melalui PPK-SKPD.
- (3) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-UP (SPP 1);
 - b. ringkasan SPP-UP (SPP 2);
 - c. rincian SPP-UP (SPP 3);
 - d. 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.
- (4) SPP-UP yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga), yaitu :
 - a. lembar pertama untuk kuasa BUD;
 - b. lembar kedua untuk PPK-SKPD; dan
 - c. lembar ketiga untuk arsip bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- (5) Bendahara pengeluaran mencatat SPP-UP yang diajukan kedalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.

Pasal 41

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada Pasal 39 ayat (2) huruf b diajukan untuk mengganti uang persediaan (revolving) yang sudah digunakan.
- (2) SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran bersamaan dengan membuat Surat Pertanggungjawaban Uang Persediaan (SPJ UP/GU periode sebelumnya).
- (3) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.
- (4) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-GU (SPP 1);
 - b. ringkasan SPP-GU (SPP 2);
 - c. rincian SPP-GU (SPP 3);
 - d. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban (SPJ) atas penggunaan dana SPP- UP/GU periode sebelumnya;
 - e. buku kas umum;
 - f. buku pajak;

- g. bukti transaksi yang lengkap dan sah serta telah lunas dibayar bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu setelah disetujui pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - h. 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;
 - i. draft surat pernyataan tanggungjawab belanja GU untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - j. surat setoran pajak (SSP) atas penggunaan dana SPP-UP/GU periode sebelumnya.
- (5) SPP-GU yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga), yaitu :
- a. lembar pertama untuk kuasa BUD;
 - b. lembar kedua untuk PPK-SKPD; dan
 - c. lembar ketiga untuk arsip bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- (6) Bendahara pengeluaran mencatat SPP-GU yang diajukan kedalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.

Pasal 42

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada Pasal 39 ayat (2) huruf c diajukan untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
- (2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
- (3) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. surat pengantar SPP-TU (SPP 1);
 - b. ringkasan SPP-TU (SPP 2);
 - c. rincian rencana penggunaan TU (SPP 3);
 - d. 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;
 - e. surat yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan.

Pasal 43

- (1) Pertanggungjawaban SPP-TU oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu diterbitkan SPP-TU nihil;
- (2) Dokumen SPP-TU nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. surat pengantar SPP-TU Nihil (SPP 1);
 - b. ringkasan SPP-TU Nihil (SPP 2);
 - c. rincian SPP-TU Nihil (SPP 3);
 - d. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban (SPJ) atas penggunaan dana SPP-TU;
 - e. buku kas umum;
 - f. buku pajak;
 - g. bukti transaksi yang lengkap dan sah serta telah lunas dibayar bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
 - h. draft surat pernyataan tanggungjawab belanja TU untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambah uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;

- l. surat setoran pajak (SSP) atas penggunaan dana SPP-UP/GU periode sebelumnya.
- (3) Bukti transaksi dokumen SPP-TU nihil untuk belanja perijasaan tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g, mencakup :
- a. Kwitansi bermeterai, yang ditandatangani pemilik tanah dan PPK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. Berita Acara penerimaan re-checking 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 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 44

- (1) SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga), yaitu :
- a. lembar pertama untuk kuasa BUD,
 - b. lembar kedua untuk PPK-SKPD; dan
 - c. lembar ketiga untuk arsip bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- (2) Bendahara pengeluaran mencatat SPP-TU yang diajukan kedalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU

Pasal 45

- (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 melalui PPK-SKPD.
- (2) Dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
- a. surat pengantar SPP-LS (SPP 1);
 - b. ringkasan SPP-LS (SPP 2);
 - c. rincian SPP-LS (SPP 3); dan
 - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS bendahara untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a 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.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (5) SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga), yaitu :
- a. lembar pertama untuk kuasa BUD;
 - b. lembar kedua untuk PPK-SKPD; dan
 - c. lembar ketiga untuk arsip bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- (6) Bendahara pengeluaran mencatat SPP-LS yang diajukan kedalam register SPP-LS

Pasal 46

- (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 pengajuan permintaan pembayaran.
- (3) Dalam hal lampiran 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 yang dilampiri dokumen permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 (4) terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-LS (SPP 1);
 - b. ringkasan SPP-LS (SPP 2);
 - c. rincian SPP-LS (SPP 3);
 - d. 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; dan;
 - e. dokumen bukti kelengkapan SPP-LS barang dan jasa yang disiapkan oleh PPTK.
- (6) Dokumen bukti kelengkapan SPP-LS barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf f terdiri dari :

a. Penagihan langsung 100% mencakup :

- 1) surat pesanan/surat perintah kerja (SPK)/surat perjanjian (kontrak) antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan pelaksana pekerjaan yang mencantumkan nomor rekening bank pelaksana pekerjaan;
- 2) berita acara penyelesaian pekerjaan;
- 3) berita acara serah terima barang dan jasa;
- 4) berita acara pembayaran yang ditandatangani pelaksana pekerjaan dan pejabat pembuat komitmen;
- 5) kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pelaksana pekerjaan dan PPTK serta PPK (apabila PPK ditunjuk), dan disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran serta lunas dibayar oleh bendahara;
- 6) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan bukan bank;
- 7) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- 8) berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pelaksana pekerjaan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- 9) surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- 10) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- 11) foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
- 12) potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek);
- 13) 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.
- 14) Surat Setoran Pajak disertai faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak atau bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;

b. Penagihan uang muka, mencakup :

- 1) kwitansi bermeterai yang ditandatangani pelaksana pekerjaan dan PPTK serta PPK (apabila PPK ditunjuk), dan disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran serta lunas dibayar oleh bendahara;
- 2) berita acara pembayaran yang ditandatangani pelaksana pekerjaan dan pejabat pembuat komitmen;
- 3) surat perjanjian kerja sama/kontrak antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan pelaksana pekerjaan yang mencantumkan nomor rekening bank pelaksana pekerjaan;
- 4) surat jaminan pelaksanaan dari bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan bukan bank;
- 5) potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek);
- 6) Surat Setoran Pajak disertai faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak atau bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;

c. Penagihan bertahap atau termin, mencakup :

- 1) kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pelaksana pekerjaan dan PPTK serta PPK (apabila PPK ditunjuk PA/KPA), dan disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran serta lunas dibayar oleh bendahara;
- 2) berita acara pembayaran yang ditandatangani pelaksana pekerjaan dan pejabat pembuat komitmen;
- 3) laporan kemajuan pekerjaan;

- 4) surat perjanjian kerja sama/kontrak antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan pelaksana pekerjaan yang mencantumkan nomor rekening bank pelaksana pekerjaan;
- 5) surat jaminan pelaksanaan dari bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan bukan bank;
- 6) potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek);
- 7) Surat Setoran Pajak disertai faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak atau bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
- (7) Kwitansi sebagaimana dokumen bukti kelengkapan SPP-LS barang dan jasa pada ayat (6), dinyatakan sah setelah SP2D diterbitkan dan dana dipindahbukukan dari rekening kas daerah ke rekening penerima.
- (8) Dokumen bukti kelengkapan SPP-LS barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (6), digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (9) SPP-LS barang dan jasa yang diajukan dibuat rangkap 3, terdiri dari :
 - a. lembar pertama untuk kuasa BUD;
 - b. lembar kedua untuk PPK-SKPD; dan
 - c. lembar ketiga untuk arsip bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- (10) Bendahara pengeluaran mencatat SPP yang diajukan ke dalam register SPP.

Pasal 47

Format SPP, draft surat pernyataan UP/TU/GU, dan draft surat pernyataan tanggungjawab belanja UP/TU/GU periode sebelumnya tercantum dalam Lampiran 2 Peraturan Bupati ini,

Paragraf 3 Perintah Membayar

Pasal 48

- (1) PPK-SKPD atas nama pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan verifikasi dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, mencakup :
 - a. meneliti kelengkapan dokumen SPP;
 - b. menguji kebenaran peruntukan dan perhitungan atas bukti pengeluaran belanja yang tercantum dalam SPP;
 - c. menghitung pengenaan pajak atas beban pengeluaran belanja, dan
 - d. menguji kebenaran permintaan pembayaran sesuai anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD.
- (2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menerbitkan SPM untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (3) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD menolak menerbitkan SPM.
- (4) Dalam hal pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
- (5) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dalam surat keputusan bupati.
- (6) Format verifikasi dokumen SPP sebagaimana dimaksud pasal 48 ayat (1) tercantum dalam Lampiran 3 Peraturan Bupati ini

Pasal 49

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (3) SPM yang diajukan dibuat rangkap 3, terdiri dari :
 - a. lembar pertama untuk Kuasa BUD;
 - b. lembar kedua untuk PPK-SKPD;
 - c. lembar ketiga sebagai arsip bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- (4) PPK-SKPD mencatat SPM yang diajukan ke dalam register SPM.
- (5) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM ke dalam register penolakan penerbitan SPM.

Pasal 50

SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

Pasal 51

Format SPM sebagaimana dimaksud pada pasal 45 ayat (1) tercantum dalam Lampiran 4 Peraturan Bupati ini

Paragraf 4 Pencairan Dana

Pasal 52

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU dan SPM-LS yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan bupati ini.
- (2) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, 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.
- (6) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud ayat (5) ditetapkan dalam surat keputusan bupati.

Pasal 53

- (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, dan mencatat penolakan penerbitan SP2D ke dalam surat register penolakan SP2D.
- (3) Format SP2D sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran 5 Peraturan Bupati ini.

Pasal 54

- (1) Kelengkapan dokumen SPM-UP sebagaimana dimaksud pada Pasal 50 ayat (1) untuk penerbitan SP2D mencakup :
 - a. surat pengajuan penerbitan SP2D-UP yang ditandatangani oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran;
 - b. surat keputusan penunjukan pengelola keuangan SKPD;
 - c. SPP 1, SPP 2, SPP 3;
 - d. SPM-UP asli yang ditandatangani oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran;
 - e. lembar verifikasi SPP-UP
 - f. surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
- (2) Format surat pengajuan penerbitan SP2D-UP dan surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan f tercantum dalam lampiran 5 Peraturan Bupati ini

Pasal 55

- (1) Kelengkapan dokumen SPM-GU sebagaimana dimaksud pada Pasal 50 ayat (1) untuk penerbitan SP2D mencakup :
 - a. surat pengajuan penerbitan SP2D-GU yang ditandatangani pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - b. SPP 1, SPP 2, SPP 3;
 - c. SPM-GU asli yang ditandatangani oleh pengguna anggaran;
 - d. rekapitulasi rincian bukti pengeluaran belanja penggunaan dana UP/GU periode sebelumnya yang ditandatangani pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
 - e. lembar verifikasi SPP-GU
 - f. surat pernyataan pengajuan SPP-GU; dan
 - g. surat pernyataan tanggung jawab belanja yang ditandatangani pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (2) Format surat pengajuan penerbitan SP2D-GU, dan rekapitulasi rincian bukti pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan d tercantum dalam lampiran 7 Peraturan Bupati ini.

Pasal 56

- (1) Kelengkapan dokumen SPM-TU sebagaimana dimaksud pada Pasal 50 ayat (1) untuk penerbitan SP2D mencakup :
 - a. surat pengajuan penerbitan SP2D-TU yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - b. SPP 1, SPP 2, SPP 3;
 - c. SPM-TU asli yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - d. surat yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan (pengajuan TU);
 - e. rekapitulasi rincian bukti pengeluaran belanja penggunaan dana TU yang ditandatangani pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu (pertanggungjawaban dana TU);
 - f. lembar verifikasi SPP-TU;
 - g. surat pernyataan pengajuan SPP-TU; dan
 - h. surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
- (2) Format surat pengajuan penerbitan SP2D-TU dan rekapitulasi rincian bukti pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan e tercantum dalam lampiran 8 Peraturan Bupati ini

Pasal 57

- (1) Kelengkapan dokumen SPM-LS gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya untuk penerbitan SP2D, mencakup :
 - a. surat pengajuan penerbitan SP2D-LS yang ditandatangani oleh pengguna anggaran;
 - b. SPP 1, SPP 2, SPP 3;
 - c. SPM-LS asli yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab belanja yang ditandatangani pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - e. lembar verifikasi SPP-LS;
 - f. daftar gaji/daftar nominatif penerima.
- (2) Format surat pengajuan penerbitan SP2D-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam lampiran 9 Peraturan Bupati ini.

Pasal 58

- (1) Kelengkapan dokumen SPM-LS Barang dan Jasa untuk penerbitan SP2D, mencakup :
 - a. surat pengajuan penerbitan SP2D-LS barang dan jasa yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - b. SPP 1, SPP 2, SPP 3;
 - c. SPM-LS asli yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab belanja yang ditandatangani pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - e. lembar verifikasi SPP-LS barang dan jasa
 - f. berita acara pembayaran;
 - g. ringkasan kontrak;
 - h. berita acara serah terima hasil pekerjaan.
- (2) Format surat pengajuan penerbitan SP2D-LS barang dan jasa, dan surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan d tercantum dalam lampiran 10 Peraturan Bupati ini.

Pasal 59

Tata cara pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban pengeluaran pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan, dan pengeluaran pembiayaan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

- (1) Setelah anggaran pengeluaran belanja DPA-PPKD disahkan dan pemberian ditetapkan dalam surat keputusan Bupati, kepala SKPD yang melaksanakan fungsi pengeluaran terkait mengajukan permohonan pencairan kepada PPKD selaku BUD melalui Bendahara Pengeluaran PPKD untuk diterbitkan SPP;
- (2) Kelengkapan dokumen permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup :
 - a. surat Keputusan Bupati;
 - b. Naskah Perjanjian Hibah Daerah/NPHD (khusus untuk pemberian hibah);
 - c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang ditandatangani oleh penerima; dan
 - d. berita acara serah terima hak yang ditandatangani oleh kepala SKPD terkait dan penerima.
- (3) Dalam hal kelengkapan dokumen permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut tidak tersedia anggaran dan/atau melampaui pagu anggaran, PPKD menolak menerbitkan SPM.

- (4) Dalam hal kelengkapan dokumen permohonan pencairan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, PPKD menerbitkan SPM berdasarkan SPP yang disampaikan Bendahara Pengeluaran PPKD.
- (5) Berdasarkan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (4), kuasa BUD menerbitkan SP2D dengan memindahbukukan dari rekening kas daerah kepada rekening penerima.
- (6) Penerima dana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bertanggung jawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana yang diterima;
- (7) Pertanggungjawaban atas penggunaan dana hibah disampaikan kepada Bupati melalui SKPD yang mengajukan permohonan pencairan.

Pasal 60

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 PPKD selaku 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) Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud ayat (1) digunakan hanya untuk :
 - a. pencarian dan penyelamatan korban bencana;
 - b. pertolongan darurat;
 - c. evakuasi korban bencana;
 - d. kebutuhan air bersih dan sanitasi;
 - e. kebutuhan pangan;
 - f. kebutuhan sandang;
 - g. pelayanan kesehatan; dan
 - h. 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 Uang Persediaan

Pasal 61

- (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;
 - b. Belanja Barang dan Jasa kebutuhan rutin SKPD dan tidak menambah aset tetap;

- c. Biaya Perjalanan Dinas;
- d. Belanja Tanah kecuali belanja modal lainnya.

Pasal 62

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 melalui uang persediaan, dengan persyaratan :
 - 1. Bukti pembelian;
 - 2. Kwitansi yang di tandatangani oleh pihak ketiga, Pejabat pelaksana teknis 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 perintah perjalanan dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat pembuat komitmen dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - 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, dan bukti pembayaran moda trantransportasi lainnya;
 - 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 63

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 setuju 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 64

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

BAB V PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 65

- (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 66

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban :

- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti yang diampirkan;
- 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 67

- (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 68

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

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

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

Pasal 70

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penatausahaan Keuangan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 71

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 7 Desember 2015

 **BUPATI BEKASI** 

 **HIMENENG HASANAH YASIN**