

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 101

2016

SERI : E

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 101 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGELUARAN KAS
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

WALIKOTABEKASI,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan 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 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah serta dalam rangka pengelolaan keuangan daerah secara teknis, tertib, akuntabel, bertanggungjawab dan memahami proses penatausahaan pengeluaran kas secara teknis;
 - b. bahwa Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisiensi, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatuhan dan manfaat untuk masyarakat;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Bekasi tentang Petunjuk Teknis Pengeluaran Kas.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor III, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
12. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2007 Nomor 4 Seri A) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2015 Nomor 16 Seri A).

Memperhatikan Berita Acara Rapat Pembahasan Peraturan Wali Kota Bekasi tentang Petunjuk Teknis Penerimaan dan Pengeluaran Kas Nomor 900/ 1239 -BPKAD tanggal 14 Desember 2016 .

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELUARAN KAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bekasi.
4. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan Uang Daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
5. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan Uang Daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
6. Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan/atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. 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.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.

10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Kuasa Bendahara Umum Daerah adalah pejabat yang diangkat Wali Kota Bekasi dan diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
13. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
14. Pengelolaan Uang adalah kegiatan pengelolaan yang mencakup pengelolaan kas dan surat berharga termasuk kegiatan untuk menanggulangi kekurangan kas atau memanfaatkan kelebihan kas secara optimal.
15. Belanja daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
16. Belanja pegawai adalah belanja untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah.
17. Anggaran kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pelaksanaan kegiatan pada setiap akhir periode.
18. Surat penyediaan dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
19. Surat permintaan pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

20. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Perangkat Daerah yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
21. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan penggantian uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
22. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPP-GU Nihil adalah dokumen yang diterbitkan Bendahara Pengeluaran yang berisi pertanggungjawaban UP.
23. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
24. Surat Permintaan Pembayaran pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPP-TUN adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran yang berisi permintaan pertanggungjawaban atas TU.
25. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pembayaran tagihan kepada Bendahara Pengeluaran atau pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
26. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/ diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-Perangkat Daerah.

27. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-Perangkat Daerah, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
28. Surat Perintah Pertanggungjawaban Tambah Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-TUN adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pertanggungjawaban atas TU yang membebani DPA-Perangkat Daerah.
29. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-Perangkat Daerah kepada bendahara pengeluaran atau pihak ketiga.
30. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

BAB II PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu Azas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 2

- (1) Keuangan Daerah dikelola secara tertib, taat kepada ketentuan peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Secara tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat daya guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

- (3) Taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian hasil program dengan target yang ditetapkan, yaitu dengan membandingkan keluaran dengan hasil.
- (5) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- (6) Ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
- (7) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
- (8) Bertanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang ditetapkan.
- (9) Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
- (10) Kepatuhan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) merupakan tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- (11) Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

Bagian Kedua
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 3

- (1) Wali Kota selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelola 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 pelaksanaan APBD;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik daerah;
 - c. menetapkan kuasa pengguna anggaran/ pengguna barang;
 - d. menetapkan bendahara pengeluaran;
 - e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
 - f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelola utang dan piutang daerah;
 - g. menetapkan pejabat yang melakukan pengelola barang milik daerah dan;
 - h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (3) Wali Kota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaan kepada:
 - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Kepala BPKAD selaku PPKD; dan
 - c. Kepala Perangkat Daerah selaku Pejabat Pengguna Anggaran.
- (4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintah, menguji dan menerima atau mengeluarkan uang.

Bagian Ketiga **Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah**

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) pada huruf a berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Wali Kota 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. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas :
 - a. memimpin tim anggaran pemerintah daerah (TAPD);
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD
 - c. memberi persetujuan pengesahan DPA-Perangkat Daerah/DPPA-Perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan tugas-tugas/koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya hanya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Wali Kota.
- (4) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Wali Kota.

Bagian Keempat
Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 5

- (1) Kepala BPKAD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah dan aset daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - c. melaksanakan administrasi pelaporan pendapatan daerah;
 - d. melaksanakan fungsi BUD;
 - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan;
 - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Wali Kota.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang :
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-Perangkat Daerah/DPPA Perangkat Daerah;
 - 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 jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan sistem akuntansi keuangan daerah;
 - h. menyiapkan informasi keuangan daerah dan;
 - i. melakukan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (3) PPKD selaku BUD menunjuk Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi selaku Kuasa BUD.
- (4) PPKD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

- (1) Penunjukan kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menerbitkan SP2D;
 - c. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - d. memantau pelaksanaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - e. mengesahkan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. menyimpan uang daerah;
 - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
 - h. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - i. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah.
- (3) Kuasa BUD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

Bagian Kelima **Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah**

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-Perangkat Daerah, kepala Perangkat Daerah menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah sebagai PPK-Perangkat Daerah.
- (2) PPK-Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai:
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;

- b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil 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 Perangkat Daerah dan;
 - g. menyiapkan laporan keuangan Perangkat Daerah.
- (3) PPK-Perangkat Daerah tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melaksanakan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
 - (4) Khusus pada Perangkat Daerah Sekretariat Daerah, ditunjuk Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan pada Bagian Umum selaku PPK-Perangkat Daerah.

Bagian Keenam Bendahara Pengeluaran

Pasal 8

- (1) Untuk melaksanakan tugas kebhendahaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja, Wali Kota mengangkat Bendahara Pengeluaran di setiap Perangkat Daerah.
- (2) Pengangkatan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Wali Kota.
- (3) Bendahara Pengeluaran sebagaimana pada ayat (1) merupakan pejabat fungsional.
- (4) 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.
- (5) Dalam hal Bendahara Pengeluaran dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatan/berhalangan sementara, Wali Kota menetapkan pejabat pengganti sebagai Bendahara Pengeluaran.

Bagian Ketujuh Tugas Bendahara Pengeluaran

Pasal 9

- (1) Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang yang berada dalam pengelolaan, yang meliputi uang yang berasal dari UP dan Pembayaran LS melalui Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pelaksanaan tugas kebendaharaan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang dalam pengelolaannya ;
 - b. melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA;
 - c. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - d. melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan daerah dari pembayaran yang dilakukannya;
 - e. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada Negara ke Kas Negara dan Daerah ke Kas Daerah;
 - f. mengelola rekening tempat penyimpanan UP dan LS;
 - g. menyampaikan Laporan pertanggungjawaban (LPJ) kepada kepala BPKAD selaku BUD.
- (3) Pembayaran dilaksanakan setelah dilakukan pengujian atas perintah pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yang meliputi:
 - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA;
 - b. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
 1. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
 2. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 3. jadwal waktu pembayaran.

- c. pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam berita acara penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian kontrak;
- d. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran;
- e. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.

Pasal 10

Bendahara pengeluaran bertanggungjawab atas pengeluaran belanja yang berada dalam pengelolaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1).

Pasal 11

- (1) Dalam pelaksanaan pembayaran atas beban APBD,PA membuka rekening pengeluaran atas nama Bendahara Pengeluaran dengan persetujuan BUD;
- (2) Kepala BPKAD selaku BUD memberikan persetujuan pembukaan rekening Bendahara Pengeluaran kepada PA.

Pasal 12

PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan BPKAD untuk melaksanakan tugas-tugas 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. menyajikan informasi keuangan daerah, dan;
- e. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

Bagian Kedelapan Penatausahaan Pengeluaran

Pasal 13

- (1) Dalam rangka manajemen kas PPKD selaku BUD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan penjadwalan penyerapan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam DPA-Perangkat Daerah/DPPA-Perangkat Daerah.
- (2) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD.
- (3) SPD diterbitkan oleh PPKD selaku BUD setelah DPA-Perangkat Daerah/DPPA-Perangkat Daerah dan anggaran kas masing-masing DPA-Perangkat Daerah/DPPA Perangkat Daerah mendapat pengesahan.
- (4) SPD dikeluarkan persemester sesuai dengan ketersediaan dana.

Bagian Kesembilan Uang Persediaan

Pasal 14

Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Perangkat Daerah dapat di berikan UP sebagai uang muka kerja untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari dan kegiatan yang bersifat rutin.

Pasal 15

- (1) Penetapan besaran UP dilaksanakan berdasarkan kebutuhan pendanaan kegiatan dan program pada masing-masing Perangkat Daerah dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk membiayai belanja yang menjadi beban daerah pada masing-masing Perangkat Daerah yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung (LS).

- (3) Besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 16

Mekanisme pencairan UP dilaksanakan melalui transaksi pemindahbukuan/transfer dari Rekening Kas Umum Daerah kepada Rekening Giro milik Perangkat Daerah.

Pasal 17

- (1) Mekanisme pengisian kembali (*revolving*)UP dilaksanakan menggunakan UP dengan SPP-GU.
- (2) Besaran pengajuan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maksimal sebesar nominal UP.
- (3) SPP-GU dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah, apabila UP pada masing-masing Perangkat Daerah telah dipertanggungjawabkan.
- (4) Pengajuan SPP-GU dapat dilakukan apabila uang persediaan telah dipertanggungjawabkan/terrealisasikan sekurang-kurangnya 50% (lima puluh persen).
- (5) Bendahara Pengeluaran dapat melakukan penggantian (*revolving*) UP yang digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP.
- (6) Penggantian UP yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan menerbitkan SPP-GU yang ditandatangani dan diajukan kepada PA/KPA melalui PPK-Perangkat Daerah.

Bagian Kesepuluh Sistem Pengeluaran Kas

Pasal 18

- (1) Sistem Pengeluaran Kas yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas adalah sistem Pengeluaran Kas.

- (2) Penatausahaan pengeluaran kas merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetorkan, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan SKPKD (Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah) ada/atau Perangkat Daerah.

Bagian Kesebelas Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas

Pasal 19

- (1) Sistem pengeluaran kas terdiri atas 4 Sub Sistem yaitu :
- a. sub sistem pengeluaran kas pembebanan Uang Persediaan (UP);
 - b. sub sistem pengeluaran kas pembebanan Ganti Uang Persediaan(GU);
 - c. sub sistem pengeluaran kas pembebanan Tambahan Uang Persediaan (TU);
 - d. sub sistem pengeluaran kas pembebanan langsung (LS).
- (2) Prosedur pengeluaran kas terdiri atas :
- a. pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - b. penerbitan Surat Permintaan Membayar (SPM);
 - c. penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - d. penerbitan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - e. penerbitan Nota Permintaan Dana (NPD).

Bagian Kedua Belas Surat Permintaan Pembayaran

Pasal 20

- (1) Berdasarkan Surat penyediaan Dana (SPD) atau dokumen lain atau yang dipersamakan dengan Surat Penyediaan Dana (SPD) bendahara pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui Pejabat penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah (PPK-Perangkat Daerah).

- (2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) memiliki 4 jenis terdiri atas:
- a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP), dipergunakan untuk mengisi uang persediaan (UP) tiap-tiap Perangkat Daerah. Pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan akan menggunakan SPP-GU;
 - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU), dipergunakan untuk mengganti UP yang sudah terpakai, diajukan ketika UP habis;
 - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU), dipergunakan hanya untuk meminta tambahan uang, apabila terjadi pengeluaran yang sedemikian rupa sehingga saldo UP tidak akan cukup untuk membiayai jumlah dana yang diminta dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis harus disetorkan kembali. Pengajuan SPP UP, GU dan TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja;
 - d. SPP Langsung (SPP-LS), dipergunakan untuk membayar langsung kepada Pihak Ketiga dengan jumlah yang ditetapkan, SPP-LS dikelompokkan menjadi :
 1. SPP-LS Gaji dan Tunjangan;
 2. SPP-LS Barang dan Jasa;
 3. SPP-LS Belanja bunga, hibah, bantuan dan tidak terduga serta pengeluaran pembiayaan.
- (3) Mekanisme atas Pengeluaran-pengeluaran belanja bunga, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pengeluaran pembiayaan dapat dilakukan oleh bendahara pengeluaran SKPKD dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan oleh PPKD melalui PPK-Perangkat Daerah.
- (4) SPP-UP, TU dan LS yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga) :
- a. lembar 1 (satu) dan 2 (dua) untuk Bendahara Pengeluaran yang akan diserahkan ke PPK-Perangkat Daerah dan PPKD, setelah ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. lembar 3 (tiga) diarsipkan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu, sedangkan SPP-GU yang diajukan dibuat rangkap 2 (dua) yang dua-duanya diserahkan ke Bendahara Pengeluaran.

Bagian Ketiga Belas Surat Perintah Membayar

Pasal 21

- (1) Proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan jenis SPP yaitu : SPM-UP, SP-GU, SPM-TU dan SPM-LS.
- (2) SPM dapat diterbitkan jika :
 - a. pengeluaran yang diminta tidak memiliki pagu anggaran yang tersedia;
 - b. didukung kelengkapan dokumen sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.
- (3) Waktu pelaksanaan penerbitan SPM
 - a. diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari sejak Surat Perintah pembayaran (SPP) diterima;
 - b. apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari sejak diterima Surat Perintah Pembayaran (SPP).
- (4) SPM yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga) yaitu :
 - a. lembar 1 (satu) dan 2 (dua) untuk Kepala Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran yang diteruskan ke PPKD dan PPK-Perangkat Daerah, setelah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran;
 - b. lembar ke 3 (tiga) diarsipkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bagian Keempat Belas Surat Perintah Pencairan Dana

Pasal 22

- (1) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah surat yang digunakan untuk mencairkan dana bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD.
- (2) SP2D adalah spesifikasi, artinya satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja.

- (3) Waktu pelaksanaan penerbitan SP2D :
 - a. diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari sejak SPM diterima;
 - b. apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari setelah diterima SPM.
- (4) Penerbitan SP2D terdiri atas 4 (empat) lembar terdiri dari :
 - a. lembar ke 1 (satu) diserahkan ke Bank yang ditunjuk;
 - b. lembar ke 2 (dua) diserahkan kepada PA/KPA dan diteruskan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara PengeluaranPembantu;
 - c. lembar ke 3 (tiga) diarsipkan oleh PPKD sebagai BUD;
 - d. lembar ke 4 (empat) diserahkan kepada pihak ketiga (SP2D-LS).

Bagian Kelima Belas
Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ)

Pasal 23

- (1) Berdasarkan pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan (UP/GU/TU) kepada Kepala Perangkat Daerah melalui PPK-Perangkat Daerah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Dokumen yang digunakan oleh PPK-Perangkat Daerah dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :
 - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban (SPJ);
 - e. register penutupan kas.

- (3) Laporan pertanggungjawaban (SPJ) UP, TU, dan LS dibuat rangkap 3 (tiga) :
 - a. lembar 3 (tiga) diarsipkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b. lembar 1 (satu) dan 2 (dua) bersama SPP GU lembar 1 (satu) dan 2 (dua) dikirim ke Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah. Sedangkan pada mekanisme GU, SPJ dibuat rangkap 2 (dua) yang keduanya diserahkan ke Bendahara Pengeluaran.

**Bagian Keenam Belas
Nota Permintaan Dana (NPD)**

Pasal 24

- (1) Nota Permintaan Dana (NPD) adalah Nota yang digunakan untuk mencairkan dana melalui Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu. Pada mekanisme ini tidak terdapat surat pertanggungjawaban (SPJ), tetapi hanya menunjukkan Nota atau kwitansi sebagai alat bukti pertanggungjawaban. Pihak yang terkait dalam prosedur penerbitan dokumen yang digunakan adalah Nota Permintaan Dana (NPD).
- (2) Catatan yang digunakan dalam prosedur penerbitan Nota Permintaan adalah :
 - a. Buku Kas Umum Pengeluaran;
 - b. Buku Pembantu Pengeluaran Perincian Objek;
 - c. Buku Pembantu Kas Tunai;
 - d. Buku Pembantu Simpanan / Bank;
 - e. Buku Pembantu Panjar;
 - f. Buku Pembantu Pajak.

**BAB III
DESKRIPSI PROSEDUR PENGELUARAN KAS
PEMBEBANAN UANG PERSEDIAAN (UP)**

Pasal 25

Prosedur sistem pengeluaran kas pembebanan UP, terdiri atas :

- a. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD), prosedur pengajuan SPD-UP secara rinci adalah :
 1. setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD;

2. SPD disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD;
 3. pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- b. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), prosedur pengajuan SPP-UP secara rinci adalah :
1. berdasarkan SPD atau yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat kemudian mengajukan SPP-UP kepada Bendahara Pengeluaran;
 2. Bendahara Pengeluaran kemudian mencocokkan SPP-UP dari Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan SPD untuk kemudian ditandatangani dan diserahkan kepada PPK-Perangkat Daerah;
 3. catatan yang digunakan dalam prosedur penerbitan SPP-UP adalah: Register SPP-UP, yaitu daftar SPP-UP yang telah diotorisasi oleh Bendahara Pengeluaran. Register SPP-UP diselenggarakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu-Pencatat Dokumen;
 4. kelengkapan dokumen SPP-UP terdiri atas:
 - a) surat pengantar SPP-UP;
 - b) ringkasan SPP-UP;
 - c) rincian SPP-UP;
 - d) salinan SPD;
 - e) draft surat pernyataan penggunaan anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain uang persediaan;
 - f) lampiran lain yang diperlukan.
 5. Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-UP yang diajukan ke dalam register SPP-UP.
- c. Penerbitan Surat Permintaan Membayar (SPM), prosedur penerbitan SPM-UP secara rinci meliputi :
1. PPK-Perangkat Daerah atas nama PA/KPA menerima SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 2. PPK-Perangkat Daerah mencatat SPP-UP yang diterima ke dalam register SPP-UP;
 3. PPK-Perangkat Daerah atas nama Kepala Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP;

4. catatan yang digunakan dalam Prosedur Penerbitan SPM-UP adalah:
 - a) register SPP-UP;
 - b) register penerbitan SPM-UP;
 - c) register penolakan SPP-UP.
 5. jika kelengkapan dokumen SPP-UP dinyatakan lengkap dan sah, PPK-Perangkat Daerah menyiapkan SPM-UP untuk ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran;
 6. jika kelengkapan dokumen SPP-UP dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-Perangkat Daerah menolak untuk menerbitkan SPM-UP dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
 7. Kepala Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran melalui PPK-Perangkat Daerah mengembalikan SPP-UP paling lambat satu hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP yang bersangkutan;
 8. PPK-Perangkat Daerah mencatat penerbitan SPM-UP ke dalam register penerbitan SPM-UP;
 9. PPK-Perangkat Daerah mencatat penolakan penerbitan SPM-UP ke dalam register penolakan SPP-UP.
- d. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), prosedur penerbitan SP2D-UP secara rinci:
1. PPKD menerima SPM-UP yang diajukan oleh Kepala Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran;
 2. PPKD mencatat SPM-UP yang diterima ke dalam register SPM-UP;
 3. PPKD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP.
 4. catatan yang digunakan dalam Prosedur Penerbitan SP2D-UP adalah :
 - a) register SPM-UP;
 - b) register Penerbitan SP2D-UP;
 - c) register Penolakan SP2D-UP.
 5. jika kelengkapan dokumen SPM-UP dinyatakan lengkap dan sah, PPKD menyiapkan SP2D-UP untuk diterbitkan SP2D-UP;
 6. jika kelengkapan dokumen SPM-UP dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPKD menolak untuk menerbitkan SP2D-UP dan selanjutnya mengembalikan SPM-UP kepada PPK-Perangkat Daerah untuk dilengkapi dan diperbaiki;

7. PPKD mengembalikan SPM-UP paling lambat satu hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP yang bersangkutan;
 8. PPKD mencatat penerbitan SP2D-UP ke dalam register penerbitan SP2D-UP;
 9. PPKD mencatat penolakan penerbitan SP2D-UP ke dalam register penolakan SPM-UP.
- e. Pencairan Dana Uang Persediaan (UP), prosedur pencairan dana UP secara rinci adalah:
1. Bank yang ditunjuk, menerima SP2D-UP dari PPKD;
 2. Bank mentransfer dana UP sesuai dengan SP2D-UP ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 3. Bank menerbitkan Nota Debet, dan menyerahkannya kepada BUD/Kuasa BUD.
 4. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan dana UP untuk membayar belanja melalui kas bendahara.
- f. Penerbitan Surat Pertanggungjawaban (SPJ), prosedur laporan pertanggungjawaban secara rinci adalah:
1. oleh Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah, SPJ-UP ditandatangani dan diserahkan ke PPK-Perangkat Daerah;
 2. PPK-Perangkat Daerah memverifikasi kesahihan bukti SPJ-UP, lembar pertama kemudian dikirim ke Kepala Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran sedangkan lembar ke dua dikirim ke fungsi akuntansi Perangkat Daerah;
 3. setelah ke Kepala Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran SPJ-UP kemudian dikirim ke PPKD untuk diverifikasi dan dikirim ke fungsi akuntansi SKPKD.
- g. Deskripsi Prosedur Pengeluaran Kas Pembebanan Uang Persediaan tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

BAB IV
DESKRIPSI PROSEDUR PENGELUARAN KAS
PEMBEBANANGANTI UANGPERSEDIAAN (GU)

Pasal 26

Prosedur sistem pengeluaran kas pembebanan GU, terdiri atas:

- a. Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Dana UP (SPJ), lanjutan prosedur UP;

- b. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Prosedur pertanggungjawaban dan pengajuan SPP-GU secara rinci adalah:
1. Bersamaan dengan membuat SPJ-UP, Bendahara Pengeluaran Pembantu juga membuat Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) dan kemudian menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran;
 2. Bendahara Pengeluaran kemudian menandatangani SPP-GU dan menyerahkannya ke PPK-Perangkat Daerah;
 3. Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri atas:
 - a) surat pengantar SPP-GU;
 - b) ringkasan SPP-GU;
 - c) rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalau;
 - d) bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - e) salinan SPD;
 - f) draf surat pernyataan penggunaan anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain ganti uang persediaan;
 - g) lampiran lain yang diperlukan.
- c. Penerbitan Surat Permintaan Membayar (SPM), prosedur Penerbitan SPM-GU secara rinci meliputi :
1. PPK-Perangkat Daerah atas nama Kepala Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran menerima SPP-GU dan SPJ yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 2. PPK-Perangkat Daerah mencatat SPP-GU yang diterima ke dalam register SPP-GU;
 3. PPK-Perangkat Daerah atas nama Kepala Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran memverifikasi kesahihan bukti SPJ dan meneliti kelengkapan dokumen SPP-GU;
 4. jika kelengkapan dokumen SPP-GU dinyatakan lengkap dan sah, PPK-Perangkat Daerah menyiapkan SPM-GU untuk ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran;
 5. jika kelengkapan dokumen SPP-GU dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-Perangkat Daerah menolak untuk menerbitkan SPM-GU dan selanjutnya mengembalikan SPP-GU kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;

6. Penerbitan SPM-GU paling lambat dua hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-GU yang dinyatakan lengkap dan sah;
 7. Kepala Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran melalui PPK-Perangkat Daerah mengembalikan SPP-GU paling lambat satu hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-GU yang bersangkutan;
 8. PPK-Perangkat Daerah mencatat penerbitan SPM-GU ke dalam register penerbitan SPM-GU;
 9. PPK-Perangkat Daerah mencatat penolakan penerbitan SPM-GU ke dalam register penolakan SPP-GU.
- d. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Prosedur Penerbitan SP2D-GU secara rinci:
1. PPKD menerima SPP-GU, SPJ-UP, dan SPM-GU yang diajukan oleh PPK-Perangkat Daerah;
 2. PPKD mencatat SPM-GU yang diterima ke dalam register SPM-GU;
 3. PPKD memverifikasi kesesuaian anggaran dan meneliti kelengkapan dokumen SPM-GU;
 4. Jika kelengkapan dokumen SPM-GU dinyatakan lengkap dan sah, PPKD menyiapkan SP2D-GU untuk diterbitkan SP2D-GU;
 5. Jika kelengkapan dokumen SPM-GU dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPKD menolak untuk menerbitkan SP2D-GU dan selanjutnya mengembalikan SPM-GU kepada PPK-Perangkat Daerah untuk dilengkapi dan diperbaiki;
 6. Penerbitan SP2D-GU paling lambat dua hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SP2D-GU yang dinyatakan lengkap dan sah;
 7. Pengembalian SPM-GU paling lambat satu hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-GU yang bersangkutan;
 8. PPKD mencatat penerbitan SP2D-GU ke dalam register penerbitan SP2D-GU;
 9. PPKD mencatat penolakan penerbitan SP2D-UP ke dalam register penolakan SPM-GU;
 10. PPKD menyerahkan SPJ-UP kepada Fungsi Akuntansi SKPKD;
 11. PPKD menyerahkan SPM-GU kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- e. Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan (GU), prosedur pencairan dana GU secara rinci adalah:
 1. Bank yang ditunjuk, menerima SP2D-GU dari PPKD;
 2. Bank mentransfer dana GU sesuai dengan SP2D-GU ke rekenanig Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 3. Bank menerbitkan Nota Debet, dan menyerahkannya kepada BUD/Kuasa BUD;
 4. Bendahara Pengeluaran/Bendahara pengeluaran Pembantu mencairkan dana GU untuk membayar belanja melalui kas bendahara.
- f. Penerbitan Surat Pertanggungjawaban (SPJ), Prosedur laporan pertanggungjawaban secara rinci adalah:
 1. Bendahara Pengeluaran Pembantu Perangkat Daerah membuat SPJ-GU rangkap 2 (dua) yang diajukan ke Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah;
 2. SPJ-GU dan SPP-GU ini dijadikan dasar pengajuan pencairan dana.
- g. Deskripsi Prosedur Pengeluaran Kas Pembebanan Ganti Uang Persediaan tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

BAB V
DESKRIPSI PROSEDUR PENGELUARAN KAS
PEMBEBANANTAMBAH UANGPERSEDIAAN (TU)

Pasal 27

Prosedur Sub Sistem Pengeluaran KasPembebanan TU, terdiri atas:

- a. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD), BUD/Kuasa BUD membuat dan menerbitkan Surat Penyediaan Dana yang diserahkan kepada Benadahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- b. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran(SPP), prosedur pengajuan SPP-TU secara rinci adalah :
 1. berdasarkan SPD atau yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan persetujuan PPTK mengajukan SPP-TU kepada Bendahara Pengeluaran;

2. Bendahara Pengeluaran kemudian mencocokkan SPP-TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan SPD untuk kemudian ditandatangani dan diserahkan kepada PPK-Perangkat Daerah;
 3. catatan yang digunakan dalam prosedur penerbitan SPP-TU adalah: Register SPP-TU, merupakan daftar SPP-TU yang telah diotorisasi oleh Bendahara Pengeluaran;
 4. kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri atas:
 - a) surat pengantar SPP-TU;
 - b) ringkasan SPP-TU;
 - c) rincian SPP-TU;
 - d) salinan SPD;
 - e) draft surat pernyataan penggunaan anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan;
 - f) harus ada surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - g) lampiran lain yang diperlukan.
 5. Bendahara pengeluaran mencatat SPP-TU yang diajukan ke dalam register SPP-TU.
- c. Penerbitan Surat Permintaan Membayar (SPM),
Prosedur Penerbitan SPM-TU secara rinci meliputi :
1. PPK-Perangkat Daerah atas nama Kepala Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran menerima SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 2. PPK-Perangkat Daerah mencatat SPP-TU yang diterima ke dalam register SPP-TU;
 3. PPK-Perangkat Daerah atas nama Kepala Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-TU.
 4. jika kelengkapan dokumen SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah, PPK-Perangkat menyiapkan SPM-TU untuk ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran;
 5. catatan yang digunakan dalam Prosedur Penerbitan SPM-TU adalah:
 - a) register SPP-TU;
 - b) register penerbitan SPM-TU;
 - c) register penolakan SPP-TU.

6. jika kelengkapan dokumen SPP-TU dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-Perangkat Daerah menolak untuk menerbitkan SPM-TU dan selanjutnya mengembalikan SPP-TU kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
 7. penerbitan SPM-TU paling lambat dua hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-TU yang dinyatakan lengkap dan sah;
 8. Kepala Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran melalui PPK-Perangkat Daerah mengembalikan SPP-TU paling lambat satu hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-TU yang bersangkutan;
 9. PPK-Perangkat Daerah mencatat penerbitan SPM-TU ke dalam register penerbitan SPM-TU;
 10. PPK-Perangkat Daerah mencatat penolakan penerbitan SPM-TU ke dalam register penolakan SPP-TU.
- d. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana(SP2D), prosedur Penerbitan SP2D-TU secara rinci :
1. PPKD menerima SPM-TU yang diajukan oleh Kepala Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran;
 2. PPKD mencatat SPM-TU yang diterima ke dalam register SPM-UP;
 3. PPKD meneliti kelengkapan dokumen SPM-TU;
 4. Catatan yang digunakan dalam Prosedur Penerbitan SP2D-TU adalah:
 - a) register SPM-TU;
 - b) register penerbitan SP2D-TU;
 - c) register penolakan SP2D-TU.
 5. Jika kelengkapan dokumen SPM-TU dinyatakan lengkap dan sah, PPKD menyiapkan SP2D-TU untuk diterbitkan SP2D-TU;
 6. Jika kelengkapan dokumen SPM-TU dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPKD menolak untuk menerbitkan SP2D-TU dan selanjutnya mengembalikan SPM-TU kepada PPK-Perangkat Daerah untuk dilengkapi dan diperbaiki;
 7. Penerbitan SP2D-TU paling lambat dua hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SP2D-TU yang dinyatakan lengkap dan sah;
 8. Pengembalian SPM-TU paling lambat satu hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-TU yang bersangkutan;

9. PPKD mencatat penerbitan SP2D-TU ke dalam register penerbitan SP2D-TU;
 10. PPKD mencatat penolakan penerbitan SP2D-TU ke dalam register penolakan SPM-TU.
- e. Pencairan Dana Tambahan Uang Persediaan (TU), prosedur pencairan dana TU secara rinci adalah :
1. Bank yang ditunjuk, menerima SP2D-TU dari PPKD;
 2. Bank mentransfer dana TU sesuai dengan SP2D-TU ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 3. Bank menerbitkan Nota Debet, dan menyerahkannya kepada BUD/Kuasa BUD.
 4. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan dana TU untuk membayar belanja melalui kas bendahara.
- f. Penerbitan Surat Pertanggungjawaban (SPJ), prosedur laporan pertanggungjawaban secara rinci adalah:
1. Bendahara pengeluaran pembantu membuat surat pertanggungjawaban (SPJ);
 2. SPJ lembar 2 (dua) dan 3 (tiga) dari bendahara pengeluaran pembantu diajukan ke bendahara pengeluaran untuk dicatat, direkap di BKU dan ditandatangani;
 3. Setelah ditandatangani oleh bendahara pengeluaran, SPJ 2 (dua) dan 3 (tiga) diajukan ke PPK-Perangkat Daerah untuk diverifikasi kesahihannya dan kelengkapannya;
 4. Jika kelengkapan dokumen SPJ dinyatakan lengkap dan sah, maka diajukan ke PPKD dan fungsi akuntansi PPK-Perangkat Daerah lalu ke fungsi akuntansi Perangkat Daerah untuk diverifikasi kesesuaian dengan anggaran dan kelengkapannya serta dicatat dalam jurnal;
 5. Jika kelengkapan dokumen SPJ dinyatakan tidak lengkap, maka dikembalikan ke PPK-Perangkat Daerah untuk dibuat register penolakan SPJ.
- g. Deskripsi Prosedur Pengeluaran Kas Pembebanan Tambah Uang Persediaan tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini.

BAB VI
DESKRIPSI PROSEDUR PENGELUARAN KAS PEMBEBANAN LANGSUNG (LS)

Pasal 28

Prosedur sub sistem pengeluaran kas pembebanan langsung (LS), meliputi:

- a. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD), prosedur pengajuan SPD-LS secara rinci adalah :
 1. Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD;
 2. SPD disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD;
 3. Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- b. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), prosedur pengajuan SPP-LS :
 1. Berdasarkan SPD atau yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara Pengeluaran Pembantu, atas usulan PPTK membuat SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan atau Pengadaan Barang dan Jasa untuk kemudian diajukan kepada Bendahara Pengeluaran;
 2. Bendahara Pengeluaran membandingkan SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan atau Pengadaan Barang dan Jasa yang diterima dari Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk kemudian ditandatangani dan diajukan kepada PPK-Perangkat Daerah;
 3. Kelengkapan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa terdiri atas :
 - a) Surat Pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP-LS;
 - c) Rincian SPP-LS; dan
 - d) Lampiran SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa mencakup:
 - 1) Salinan SPD;
 - 2) Salinan Surat Rekomendasi dari Perangkat Daerah teknis terkait;
 - 3) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak;

- 4) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengenai penetapan rekanan;
- 5) Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pihak ketiga dengan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang mencantumkan nomor rekening pihak ketiga;
- 6) Berita acara penyelesaian pekerjaan;
- 7) Berita acara serah terima barang dan jasa;
- 8) Berita acara pembayaran;
- 9) Kwitansi bermeterai, nota/ faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- 10) Dokumen lain yang disyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/ hibah luar negeri;
- 11) Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- 12) Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- 13) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- 14) Dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
- 15) Potongan jamsostek;
- 16) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil; 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.
- 17) Kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukannya.

5. Kelengkapan dokumen SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD terdiri atas:
 - a) Surat Pengantar SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD;
 - b) Ringkasan SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD
 - c) Rincian Penggunaan Dana SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD;
 - d) Lampiran SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD yang mencakup:
 - 1) Salinan SPD;
 - 2) Rincian belanja LS PPKD kepada pihak ketiga.
 - e) Bendahara pengeluaran pembantu mencatat SPP-LS yang diajukan ke dalam register SPP-LS.

- c. Penerbitan Surat Permintaan Membayar (SPM), prosedur penerbitan SPM-LS :
 1. PPK-Perangkat Daerah menerima SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 2. PPK-Perangkat Daerah mencatat SPP-LS yang diterima ke dalam register SPP-LS;
 3. PPK-Perangkat Daerah memverifikasi kesahihan bukti & meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS;
 4. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-Perangkat Daerah menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran;
 5. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-Perangkat Daerah menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
 6. Pengembalian SPP-LS paling lambat satu hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-LS yang bersangkutan;
 7. PPK-Perangkat Daerah mencatat penerbitan SPM-LS ke dalam register penerbitan SPM-LS;
 8. PPK-Perangkat Daerah mencatat penolakan penerbitan SPM-LS ke dalam register penolakan SPP-LS.

- d. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Prosedur Penerbitan SP2D-LS secara rinci adalah:
 1. PPKD menerima SPM-LS yang diajukan oleh Kepala Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran;

2. PPKD mencatat SPM-LS yang diterima ke dalam register SPM-LS;
 3. PPKD memverifikasi kesesuaian anggaran dan meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS;
 4. Jika kelengkapan dokumen SPM-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPKD menyiapkan SP2D-LS untuk diterbitkan SP2D-LS;
 5. Jika kelengkapan dokumen SPM-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPKD menolak untuk menerbitkan SP2D-LS dan selanjutnya mengembalikan SPM-LS kepada PPK-Perangkat Daerah untuk dilengkapi dan diperbaiki;
 6. Pengembalian SPM-LS paling lambat satu hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-LS yang bersangkutan;
 7. PPKD mencatat penerbitan SP2D-LS ke dalam register penerbitan SP2D-LS;
 8. PPKD mencatat penolakan penerbitan SP2D-LS ke dalam register penolakan SPM-LS.
- e. Pencairan Dana Langsung (LS), Prosedur pencairan dana LS secara rinci adalah:
1. Bank yang ditunjuk, menerima SP2D-LS dari PPKD;
 2. Bank mentransfer dana LS sesuai dengan SP2D-LS ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk kegiatan yang dapat di bayar dengan SP2D-LS.
 3. Bank mentransfer dana LS sesuai dengan SP2D-LS ke rekening pihak ketiga.
 4. Bank menerbitkan Nota Debet, dan menyerahkannya kepada BUD/Kuasa BUD.
 5. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan dana LS untuk membayar belanja melalui kas bendahara.
- g. Deskripsi Prosedur Pengeluaran Kas Pembebanan Langsung tercantum dalam Lampiran IV Peraturan ini.

BAB VII DESKIRPSI PROSEDUR NOTA PERMINTAAN DANA

Pasal 29

Uraian Kegiatan Prosedur Penerbitan Nota Permintaan Dana secara rinci meliputi :

- a. PPTK mengajukan 2 (dua) lembar Nota Permintaan Dana (NPD) untuk melaksanakan kegiatan kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran;
- b. Pengguna Anggaran meneliti dan menyetujui NPD;
- c. NPD yang telah disetujui diberikan kepada PPTK untuk diarsip dan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu bersama dengan jumlah uang;
- d. Dalam waktu satu hari, PPTK harus mengembalikan sisa uang yang digunakan beserta bukti (nota/ kuitansi) untuk dipertanggungjawabkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- e. Berdasarkan bukti (nota/ kuitansi) dari PPTK, Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti dan mencatatnya ke BKU Pengeluaran, Buku Pembantu Pengeluaran per Rincian Objek, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Pembantu Pajak;
- f. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan SPJ (kwitansi).

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

- (1) Kepala BPKAD selaku BUD melakukan fasilitasi pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini;
- (2) Fasilitasi sebagaimana di maksud pada ayat (1) mencakup koordinasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan melaksanakan sosialisasi, supervisi dan bimbingan teknis atas sistem pengeluaran kas.

**BAB VI
PENUTUP
Pasal 31**

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan perundangan Peraturan Wali Kota ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 20 Desember 2016

WALIKOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 20 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2016 NOMOR 101 SERI E