

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 101.B

2016

SERI : E

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 101.B TAHUN 2016**

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENERIMAAN KAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTABEKASI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pengelolaan keuangan daerah secara teknis, efisien serta bertanggungjawab dan memahami proses penatausahaan penerimaan kas, sesuai dengan Pasal 187 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. bahwa dalam pengelolaan keuangan daerah harus dikelola secara tertib, transparan, taat pada Peraturan Perundang-undangan, serta memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat sesuai Pasal 2 ayat (1) 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;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, dipandang perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penerimaan 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 Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
 3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
 4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
 5. 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);
 6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara 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) 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);
 8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
11. 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 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 dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
13. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2007 Nomor 4 Seria 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 Penyusunan Peraturan Wali Kota Bekasi tentang Petunjuk Teknis Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah Nomor : 900 / 1239 -BPKAD tanggal 14 Desember 2016.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENERIMAAN 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. Perbendaharaan Daerah adalah pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah, yang ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
5. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh penerimaan daerah.
6. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Wali Kota Bekasi untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
7. Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan/atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pe
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi yang selanjutnya disingkat BPKAD selaku Pengguna Anggaran/ yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

10. 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.
11. Bendahara adalah setiap orang atau badan yang diberi tugas untuk dan atas nama negara/daerah menerima, menyimpandan membayar/menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang negara/daerah.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum daerah.
13. Bendahara Penerimaan PPKD adalah adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan dan menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan yang bersumber dari transaksi PPKD.
14. Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
15. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu bendahara penerimaan dalam menerima, menyimpan dan menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja Perangkat Daerah.
16. Bunga deposito adalah bunga yang ditawarkan lebih tinggi dari pada bunga tabungan biasa baik penyetoran maupun penarikan hanya bisa dilakukan pada waktu tertentu.
17. Tingkat suku bunga deposito adalah prosentase uang yg diterima oleh Pemerintah Kota Bekasi dari jumlah uang daerah yang ditempatkan pada Bank Umum.

18. Bunga giro adalah bunga yang diberikan oleh Bank Umum sesuai dengan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu, dan penarikannya tidak ditentukan.
19. Pengelolaan uang adalah kegiatan pengelolaan yang mencakup pengelolaan kas dan surat berharga termasuk kegiatan untuk menanggulangi kekurangan kas atau memanfaatkan kelebihan kas secara optimal.
20. Nota Kesepahaman atau MoU (*Memorandum Of Understanding*) adalah dokumen legal persetujuan antara Wali Kota Bekasi dengan Bank Umum untuk bekerjasama dalam jasa perbankan.
21. Perjanjian Kerjasama yang selanjutnya disingkat PKS adalah kesepakatan antara para pihak untuk melakukan suatu kerjasama dimana pihak pertama selaku Kepala Perangkat Daerah dan pihak ke dua adalah instansi pemerintah/swasta yang mengikatkan diri dengan melakukan perjanjian kerjasama di bidang yang disepakati.

BAB II BENDAHARA UMUM DAERAH

Bagian Kesatu Tugas Bendahara Umum Daerah dalam Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 2

- (1) Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
- (2) PPKD selaku BUD menunjuk Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD.
- (3) Kepala SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah dibantu oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk melaksanakan tugas-tugas kebendaharaan yang berkaitan dengan pengelolaan uang daerah dan/atau surat berharga, antara lain :
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;

- b. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (4) Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Kedua
Wewenang Bendahara Umum Daerah dalam
Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

Wewenang Bendahara Umum Daerah, meliputi :

- a. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan kas;
- b. memantau pelaksanaan penerimaan di Rekening Kas Umum Daerah dari Perangkat Daerah penghasil, Bank dan/atau Dana Transfer dari Pusat atau Provinsi;
- c. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- d. menyimpan uang daerah;
- e. mengelola/menatausahakan investasi;
- f. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran atas beban Rekening Kas Umum Daerah;
- g. menyajikan informasi keuangan daerah;
- h. menyampaikan laporan atas pengelolaan uang sebagai kewenangannya;
- i. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain.

Bagian Ketiga
Wewenang Kuasa Bendahara Umum Daerah dalam
Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Kuasa Bendahara Umum Daerah dalam pengelolaan teknis penerimaan kas daerah bertugas :
 - a. melaksanakan sistem penerimaan kas daerah;
 - b. menyimpan dan penempatan uang daerah baik berupa deposito maupun giro;
 - c. pencocokan data atas pengelolaan dan penempatan uang pemerintah daerah;
 - d. membuat laporan posisi kas harian;
 - e. menerbitkan surat perintah pencairan dana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kuasa Bendahara Umum Daerah berwenang :
 - a. memantau pelaksanaan penerimaan APBD oleh Bank dan/atau Lembaga Keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - b. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
 - d. melakukan pemantauan tingkat suku bunga Bank;
 - e. melakukan Rekonsiliasi atas pengelolaan penempatan uang daerah pada Bank persepsi.
- (3) Penarikan dana dari Rekening Kas Umum Daerah di Bank Umum.
- (4) Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan giro bank persepsi ke deposito serta pemindahbukuan uang yang berada di rekening deposito ke Rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 5

Penambahan uang di Rekening Kas Umum Daerah bersumber dari :

- a. Pendapatan daerah, antara lain Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan yang Sah;

- b. Penerimaan pembiayaan, antara lain penerimaan pinjaman daerah, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dan penerimaan pelunasan piutang;
- c. Penerimaan bunga deposito dan bunga giro dari Bank Persepsi yang memiliki MOU dan PKS;
- d. Penerimaan daerah lainnya, antara lain penerimaan perhitungan pihak ketiga.

BAB III REKENING MILIK BENDAHARA UMUM DAERAH DAN MILIK PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu Rekening Milik Bendahara Umum Daerah

Pasal 6

- (1) Wali Kota menunjuk Bank Umum yang sehat sesuai dengan kriteria dan persyaratan yang berlaku dengan membuat Nota Kesepahaman antara Wali Kota Bekasi dengan Bank Umum yang ditunjuk untuk pemanfaatan jasa layanan perbankan di Kota Bekasi.
- (2) Penunjukan Bank Umum sebagai pengelola kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan secara transparan dan optimalisasi pengelolaan kas.
- (3) Kepala SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah membuka Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Sentral dan atau/Bank Umum yang di tunjuk oleh Wali Kota.
- (4) Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencakup :
 - a. Jenis pelayanan yang diberikan;
 - b. Membuka rekening Penerimaan Bendahara Umum;
 - c. Mekanisme penerimaan berupa bunga deposito dan bunga giro atas saldo rekeningdari Bank Umum;
 - d. Pelimpahan penerimaan jasa giro dan deposito berdasarkan tingkat suku bunga yang disepakati ke Rekening Kas Umum Daerah;
 - e. Hak dan kewajiban kedua belah pihak;

- f. Akses Bendahara Umum Daerah ke rekening bendahara penerimaan;
- g. Kewajiban menyampaikan laporan;
- h. Sanksi;
- i. Menerima layanan *Cash Management System* atas pengelolaan dana Rekening Kas Umum Daerah;
- j. Pencairan Deposito dengan fasilitas *Automatic Roll Over* (ARO).

Pasal 7

- (1) Pembukaan rekening penerimaan pada Bank Umum ditetapkan dan ditunjuk oleh Wali Kota untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan daerah.
- (2) Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya dilimpahkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling sedikit sekali sehari pada akhir hari kerja sebagaimana yang ditetapkan dalam Perjanjian Kerjasama dengan Bank Umum yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal kewajiban pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) secara teknis belum dapat dilakukan setiap hari kerja, Kepala Perangkat Daerah dapat mengatur pelimpahan secara berkala.

Bagian Kedua Rekening Milik Perangkat Daerah

Pasal 8

- (1) Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran dapat membuka rekening penerimaan Perangkat Daerah pada Bank Umum setelah mendapat persetujuan tertulis dari Kepala SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
- (2) Pembukaan rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dengan nomenklatur Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah.

- (3) Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran tidak diperkenankan membuka rekening selain rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran wajib melampirkan izin tertulis dari Bendahara Umum Daerah dalam rangka pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Rekening Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya dilimpahkan ke Rekening Kas Umum Daerah sekurang kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja sesuai perjanjian dengan Bank Umum yang bersangkutan.
- (6) Wali Kota menerbitkan Keputusan tentang Rekening penerimaan Perangkat Daerah pada Bank Sentral/Bank Umum atas usulan Bendahara Umum Daerah.

Bagian Ketiga Bunga dan/atau Jasa Giro

Pasal 9

- (1) Pemerintah Daerah memperoleh bunga dan /atau jasa giro atas dana yang dilimpahkan pada Bank Umum yang memiliki Perjanjian Kerjasama.
- (2) Terhadap uang daerah yang berada di Bank Umum, Bendahara Umum Daerah berhak memperoleh bunga, jasa giro/bagi hasil pada tingkat bunga yang telah disepakati.
- (3) Bunga/jasa giro/bagi hasil yang diterima Pemerintah Daerah disetor ke Kas Umum Daerah Kota Bekasi.

**BAB IV
BENDAHARA PENERIMAAN**

**Bagian Kesatu
Umum**

Pasal 10

- (1) Bendahara Penerimaan ditetapkan pada setiap awal tahun anggaran dengan Keputusan Wali Kota.
- (2) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat fungsional yang terdiri dari :
 - a. Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah;
 - b. Bendahara Penerimaan Pembantu Perangkat Daerah;
 - c. Bendahara Penerimaan PPKD.
- (3) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib memperhatikan keamanan pengelolaan penyimpanan keuangan dan bertanggungjawab atas uang yg dikelolanya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (4) Semua pendapatan asli daerah yang ditampung di rekening penerimaan, setiap hari kerja harus disetor seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (5) Bendahara Penerimaan baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (6) Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (7) Bendahara Penerimaan secara administrasi bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Perangkat Daerah.

- (8) Bendahara Penerimaan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
- (9) Apabila Bendahara dan/atau Bendahara Penerimaan/pengeluaran pembantu dimutasi, maka kepala Perangkat Daerah selambat-lambatnya dalam waktu 14(empat belas) hari kerja mengusulkan pengganti Bendahara dan/atau Bendahara Penerimaan/Pembantu kepada Wali Kota, terhitung sejak dimutasikan dari Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (10) Apabila Bendahara dan/atau Bendahara Penerimaan pembantu berhalangan melebihi 3 (tiga) hari sampai selama lamanya 1(satu) bulan, Bendahara dan/atau Bendahara penerimaan pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugas Bendahara dengan diketahui kepala Perangkat Daerah.
- (11) Apabila Bendahara dan /atau Bendahara penerimaan pembantu berhalangan melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3(tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara dan/atau Bendahara penerimaan pembantu dan diadakan Berita Acara serah terima.
- (12) Apabila Bendahara dan/atau Bendahara Penerimaan pembantu berhalangan melebihi 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugasnya, maka yang bersangkutan dianggap mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan Bendahara,oleh karena itu segera diusulkan pengganti Bendahara dan/atau Bendahara Penerimaan pembantu kepada Wali Kota dan menetapkan pengganti Bendahara.
- (13) Penunjukan pengganti Bendahara dan atau Bendahara Penerimaan pembantu ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota yang diajukan oleh PA yang berwenang dalam pengelolaan keuangan daerah.

Bagian Kedua Bendahara Penerimaan

Pasal 11

Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD, dan Bendahara Penerimaan wajib melaksanakan penatausahaan terhadap uang yang dikelolanya, Bendahara Penerimaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan Perangkat Daerah;
- b. Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya;
- c. Bendahara Penerimaan pada Perangkat Daerah wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-Perangkat Daerah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
- d. Bendahara Penerimaan pada Perangkat Daerah wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
- e. Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan Bendahara Penerimaan Pembantu;
- f. Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menutup Buku Kas Umum dan membuat Register Penutupan Kas.

Bagian Ketiga Bendahara Penerima Pembantu

Pasal 12

Bendahara Penerimaan Pembantu adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD, pada unit Perangkat Daerah, Bendahara Penerimaan Pembantu mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya;
- b. Bendahara Penerimaan Pembantu bertugas dalam hal :
 1. melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen SKP daerah, SKR, STS, dan surat tanda bukti pembayaran/bukti lain yang sah.
 2. menghasilkan dokumen BKU Penerimaan Pembantu dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu.
 3. membuat SPJ Penerimaan Pembantu.
 4. menyerahkan SPJ Penerimaan Pembantu kepada Bendahara Penerimaan.
- c. Bendahara Penerimaan Pembantu Perangkat Daerah menyampaikan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
- d. Pertanggungjawaban yang disampaikan berupa Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampirkan dengan :
 1. Register STS; dan
 2. Bukti penerimaan yang sah dan lengkap.

Bagian Keempat Bendahara Penerimaan PPKD

Pasal 13

Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD, berupa pendapatan dana perimbangan, pendapatan Lain-lain yang sah dan penerimaan pembiayaan, Bendahara Penerimaan PPKD mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menerima pembayaran dan atau memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen bukti penerimaan;
- b. Mengontrol dan mengevaluasi serta menyiapkan dokumen yg diperlukan dalam penerimaan PPKD berupa dana perimbangan, ataupun pendapatan lain-lain yang sah dan penerimaan pembiayaan;
- c. Membuat kuitansi dan pelaporan yang terkait dengan penerimaan PPKD;
- d. Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD dan BUD;
- e. Membuat laporan pertanggungjawaban penerimaan PPKD baik SPJ administratif maupun SPJ fungsional kepada PPKD dan PPKD selaku BUD.

BAB V PROSEDUR PENERIMAAN, PENYETORAN DAN PENCATATAN KAS

Bagian Kesatu Prosedur Penerimaan

- (1) Semua penerimaan daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD dan setiap Perangkat Daerah yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

- (2) Penerimaan dari Perangkat Daerah penghasil berupa uang, jasa bunga deposito/giro atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah.
- (3) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran yang menjadi tanggung jawabnya. Tata cara pelaksanaan penerimaan daerah yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dilaksanakan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bendahara Penerimaan bertanggungjawab kepada Kepala Perangkat Daerah atas pengelolaan uang yang menjadi tugasnya, namun secara fungsional Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah bertanggungjawab kepada PPKD.

Bagian Kedua
Surat yang Digunakan Dalam Penerimaan dan
Penyetoran Kas

Pasal 14

- (1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), dokumen ini digunakan sebagai pedoman bagi wajib pajak/retribusi dalam menentukan jumlah rupiah yang wajib disetor kepada Bendahara Penerimaan.
- (2) Tanda Bukti Penerimaan (TBP), dokumen ini digunakan sebagai tanda terima atas uang yang disetor oleh wajib pajak/retribusi kepada Bendahara Penerimaan.
- (3) Surat Tanda Setoran (STS), dokumen ini digunakan untuk menyetorkan penerimaan daerah dari Bendahara Penerimaan ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (4) Nota Kredit Bank, Bank menggunakan dokumen ini untuk memberitahukan adanya transfer ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (5) Surat pemberitahuan dari Bank Umum atau Bank Persepsi terkait dengan jumlah bunga deposito dan giro yang telah disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.

Bagian Ketiga
Buku Pencatatan Penerimaan

Pasal 15

- (1) Buku Kas Umum Penerimaan merupakan catatan untuk merekapitulasi penerimaan dan pengeluaran kas harian yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan.
- (2) Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian, merupakan catatan yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan untuk merekapitulasi penerimaan dan penyetoran kas yang telah dilakukan. Buku ini nantinya dijadikan lampiran dalam Laporan Pertanggungjawaban.
- (3) Buku Kas Umum Penerimaan Pembantu, merupakan catatan untuk merekapitulasi penerimaan dan pengeluaran kas harian yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (4) Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu, merupakan catatan yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu untuk merekapitulasi penerimaan dan penyetoran kas yang telah dilakukan, dan buku ini nantinya dijadikan lampiran dalam laporan pertanggungjawaban.
- (5) Buku Pembantu Per Rincian Objek, Merupakan catatan yang digunakan oleh bendahara penerimaan untuk mencatat penerimaan kas secara detail sesuai dengan objeknya.
- (6) Buku Penerimaan dan Pengeluaran Posisi Kas Harian di Rekening Kas Umum Daerah.
- (7) Buku pelaporan penerimaan bunga deposito dan giro dari Bank Umum sebagai Bank Persepsi.

**Bagian Keempat
Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan**

Pasal 16

- (1) Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya kecuali laporan pertanggungjawaban bulan Desember paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan :
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku pembantu per rincian objek penerimaan;
 - c. Buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
 - d. Bukti penerimaan lainnya yang sah.

**Bagian Kelima
Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu**

Pasal 17

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) setiap bulan.
- (2) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.
- (3) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan :
 - a. Buku Kas Umum; dan
 - b. Buku pembantu per rincian objek penerimaan.

Bagian Keenam
Deskripsi Prosedur Penerimaan dan Penyetoran Kas ke
Rekening Kas Umum Daerah

Pasal 18

- (1) Kepala Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
- (2) Pihak Ketiga melakukan pembayaran pajak/retribusi Daerah sesuai dengan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) untuk pajak daerah atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) untuk retribusi daerah. Pembayaran pajak/retribusi daerah langsung ke Bendahara Penerimaan atau ke Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (3) Bendahara Penerimaan atau Bendahara Penerimaan Pembantu mencocokkan uang yang disetor oleh wajib pajak dengan SKPD atau oleh wajib retribusi dengan SKRD. Kemudian membuat Tanda Bukti Penerimaan (TBP) dan menyerahkannya kepada wajib pajak/wajib retribusi.
- (4) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu menyetorkan semua uang yang diterima setiap harinya, beserta Surat Tanda Setoran (STS) yang dibuat 2 (dua) rangkap, sebagai bukti telah melakukan penyetoran ke Rekening Kas Umum Daerah di Bank.
- (5) Bank mencocokkan STS dengan uang yang disetorkan. Apabila tidak cocok maka bank akan mengembalikan, apabila cocok maka bank akan membuat Nota Kredit. STS lembaran 1 (satu) akan diserahkan kepada Bendahara Penerimaan atau Bendahara Penerimaan Pembantu, sedangkan lembaran 2 (dua) disimpan oleh Bank. Nota kredit disampaikan Bank kepada PPKD.
- (6) Deskripsi Prosedur Penerimaan dan Penyetoran Kas ke Rekening Kas Umum Daerah tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

Bagian Ketujuh
Deskripsi Prosedur Pencatatan dan
Pertanggungjawaban Penerimaan Kas

Pasal 19

- (1) Berdasarkan STS, arsip SKPD/SKRD dan arsip TBP Bendahara Penerimaan atau Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat pada Buku Kas Umum (BKU), Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian dan Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan.
- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu membuat Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) untuk penerimaan 1 (satu) bulan dan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya untuk disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
- (3) Berdasarkan laporan pertanggungjawaban (SPJ) penerimaan pembantu yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan mencatat pada Buku Kas Umum (BKU), Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian, dan Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan.
- (4) Bendahara Penerimaan membuat laporan pertanggungjawaban (SPJ) untuk penerimaan 1 (satu) bulan dan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya untuk disampaikan kepada PPK-Perangkat Daerah.
- (5) PPK-Perangkat Daerah kemudian memverifikasi, mengevaluasi dan mencocokkan laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan. Setelah dinyatakan cocok maka ditandatangani. Apabila tidak cocok maka dikembalikan. SPJ lembaran 1 (satu) disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran.

- (6) Kepala Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran menandatangani SPJ yang diajukan oleh PPK-Perangkat Daerah dan menyerahkan kepada PPKD.
- (7) PPKD membandingkan SPJ dengan Nota Kredit. Apabila cocok maka PPKD membuat Surat Pengesahan SPJ dan mencatat dalam Register Kas.
- (8) Deskripsi Prosedur Pencatatan dan Pertanggungjawaban Penerimaan Kas tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

- (1) Kepala Perangkat Daerah dalam hal ini kepala BPKAD selaku BUD melakukan fasilitas pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Fasilitas sebagaimana di maksud pada ayat (1) mencakup koordinasi sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan melaksanakan sosialisasi, supervisi dan bimbingan teknis atas sistem penerimaan di Rekening Kas Umum Daerah.

BAB VII PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan 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.B SERI E

SJDIH Setda Kota Bekasi