

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 40

2018

SERI : E

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 40 TAHUN 2018
TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BEKASI NOMOR 65 TAHUN
2013 TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam mengoptimalkan Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bekasi dan dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 14 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 97 Tahun 2017 tentang Implementasi Transaksi Non Tunai di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
 - b. bahwa untuk melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, perlu diatur ketentuan yang digunakan sebagai pedoman pembayaran dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 65 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, 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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);

8. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. 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 (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2015 Nomor 16 Seri A);
10. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri E);
11. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 15 tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2017 Nomor 15 Seri D).

Memperhatikan : 1. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 910/1867/SJ tentang Implementasi Transaksi Non Tunai pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;

2. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2011 Nomor 52 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 54 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2013 Nomor 54 Seri E);
3. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 65 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2013 Nomor 65 Seri E);
4. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 97 Tahun 2017 tentang Implementasi Transaksi Non Tunai di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2017 Nomor 97 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 14 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 97 Tahun 2017 tentang Implementasi Transaksi Non Tunai Di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2018 Nomor 14 Seri E);
5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 75 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Kegiatan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Bekasi Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2017 Seri A);
6. Keputusan Wali Kota Bekasi Nomor 900/Kep.113-BPKAD/II/2018 tentang Perubahan Atas Keputusan Wali Kota Bekasi Nomor 900/Kep.571-BPKAD/XII/2017 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Pembayaran Non Tunai Di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
7. Instruksi Wali Kota Bekasi Nomor 555.101/314/Diskominfostandi/lpse tanggal 13 Maret 2018 tentang E-Kontrak.

8. Berita Acara Rapat Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 65 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Nomor : 900/241/BPKAD tanggal 9 Juli 2018.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BEKASI NOMOR 65 TAHUN 2013 TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 65 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2013 Nomor 65 Seri E), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bekasi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonom dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Bekasi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD Kota Bekasi dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

7. Unit kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
8. Peraturan Wali Kota adalah Peraturan Wali Kota Bekasi tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Pengelola Keuangan Perangkat Daerah adalah Pengguna Anggaran/Pengguna Barang pada Perangkat Daerah.
11. 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/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BPKAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Kepala BPKAD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
14. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
15. Kuasa Bendahara Umum Daerah Bidang Perbendaharaan yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah Kepala Bidang Perbendaharaan BPKAD yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
17. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk mengambil keputusan atau tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja daerah.

18. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. 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.
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
22. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalihan sumber daya baik yang berupa personil (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.
23. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
24. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
25. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
26. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
27. Belanja pegawai adalah belanja untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan Pemerintahan Daerah.

28. 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.
29. Belanja Barang/Jasa adalah proses kegiatan untuk pemenuhan atau penyediaan kebutuhan dan pasokan barang atau jasa di bawah kontrak atau pembelian langsung untuk memenuhi kebutuhan perangkat daerah. Pengadaan dapat mempengaruhi keseluruhan proses arus barang karena merupakan bagian penting dalam proses tersebut.
30. E-Kontrak (Elektronik Kontrak) maksud dari E-kontrak adalah E-Pengadaan Langsung, yakni Proses E-Pengadaan Langsung berfungsi untuk memudahkan pejabat pengadaan dalam proses pencetakan dokumen, yang data pakatnya diambil dari data RUP.
31. 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 dalam setiap periode.
32. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
33. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
34. 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.
35. 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.
36. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPP-GU Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh bendahara pengeluaran, yang berisi pertanggungjawaban UP.

37. 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.
38. 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.
39. 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.
40. 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.
41. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
42. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPMGU 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.
43. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GU Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai pertanggungjawaban UP yang membebani DPA-SKPD.
44. 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 yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

45. Surat Perintah Membayar pertanggungjawaban Tambahan 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-SKPD.
 46. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada bendahara pengeluaran atau pihak ketiga.
 47. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
 48. Transaksi Non Tunai adalah pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lainnya dengan menggunakan instrument berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet, giro, uang elektronik atau sejenisnya.
 49. Daftar Penerima Transfer adalah Rekapitulasi Penerima Transfer Dana.
2. Ketentuan Pasal 2 diubah, sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota Bekasi ini meliputi :

- a. Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - b. Pejabat Perbendaharaan Daerah;
 - c. Penyelesaian Tagihan Daerah;
 - d. Koreksi/Ralat, Pembatalan SPP, SPM dan SP2D;
 - e. Pelaksanaan Pembayaran Non Tunai;
 - f. Pengawasan dan Pengendalian Internal;
 - g. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran.
3. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Kepala Perangkat Daerah selaku PA berwenang:
 - a. menunjuk KPA;
 - b. menetapkan PPK dan PPTK.
- (2) Kewenangan PA untuk menetapkan PPK dan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilimpahkan kepada KPA.

- (3) Setiap terjadi pergantian Jabatan Kepala Perangkat Daerah, setelah serah terima jabatan pejabat Kepala Perangkat Daerah yang baru langsung menjabat sebagai PA.
 - (4) Penunjukkan KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat persetujuan Wali Kota.
 - (5) Dalam hal PA/KPA berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
 - (6) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, maka PA/KPA dapat bertindak sebagai PPK.
 - (7) Persyaratan memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa dikecualikan bagi PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
 - (8) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas selaku PPK dan PPTK.
4. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

Dalam pelaksanaan anggaran pada Perangkat Daerah, PA memiliki tugas dan wewenang:

- a. menyusun DPA;
- b. menetapkan PPK untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Daerah;
- c. membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
- d. menerbitkan SPM atas beban anggaran belanja daerah;
- e. menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran/keuangan;
- f. menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
- g. memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana;
- h. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
- i. menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

5. Ketentuan Pasal 13 diubah, sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) Pejabat pengguna anggaran dan kuasa pengguna anggaran dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah 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 mempunyai tugas mencakup :
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (4) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

6. Ketentuan Pasal 28 diubah, sehingga Pasal 28 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 28

- (1) Pembayaran LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) ditujukan kepada:
 - a. penyedia barang/jasa atas dasar surat perjanjian/kontrak berdasarkan E-Kontrak yang sesuai dengan Sistem SPSE (Sistem Pengadaan Secara Elektronik);
 - b. Bendahara Pengeluaran untuk keperluan belanja pegawai, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar Keputusan dan/atau Surat Perintah Wali Kota atau PA.
- (2) Pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah yang meliputi:
 - a. surat perjanjian kerjasama/kontrak;
 - b. referensi bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa (salinan rekening giro atau rekening koran);

- c. berita acara penyelesaian pekerjaan;
- d. berita acara serah terima pekerjaan/barang/ jasa yang diketahui oleh PA/KPA;
- e. berita acara pembayaran yang ditandatangani penyedia barang/jasa dan PPK yang diketahui oleh PA/KPA;
- f. lampiran daftar barang yang diperiksa;
- g. bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
- h. kwitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa, PPK dan PPTK disetujui oleh PA/KPA, serta lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
- i. faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak dan/atau Bendahara Pengeluaran sesuai peraturan yang berlaku;
- j. surat jaminan yang dikeluarkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
- l. 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;
- m. dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.

(3) Pembayaran tagihan kepada Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah, meliputi:

- a. Keputusan Wali Kota/PA;
- b. surat tugas/surat perjalanan dinas;
- c. daftar penerima pembayaran;
- d. dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.

7. Ketentuan Pasal 31 diubah, sehingga Pasal 31 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 31

- (1) UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Perangkat Daerah dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS.
- (2) UP merupakan uang muka kerja yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan penggantiannya (revolving).
- (3) Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa setinggi-tingginya sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.
- (4) Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran paling banyak sebesar Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah). Untuk belanja-belanja yang sifatnya mendesak, sementara belanja-belanja rutin dilakukan secara non tunai.
- (5) UP dapat diberikan untuk pengeluaran - pengeluaran :
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang/jasa;
 - c. belanja modal.
- (6) Penerbitan SPP-UP sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas, dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (7) Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (revolving) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP.
- (8) Penggantian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
- (9) Penggantian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan menerbitkan SPP-GU yang kemudian ditandatangani dan diajukan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.

8. Ketentuan Pasal 34 diubah, sehingga Pasal 34 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 34

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran atas GU berdasarkan nota dinas dari PPTK yang telah disetujui dan ditandatangani oleh PA/KPA.
- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan bukti pengeluaran :
 - a. Daftar Penerima Transfer, kwitansi/bukti pembelian/bukti transaksi lengkap yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa, PPK dan PPTK disetujui oleh PA/KPA, serta lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
 - b. Nota/Bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PA/KPA dan PPTK.
- (3) Berdasarkan nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan :
 - a. pengujian atas nota dinas yang meliputi pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3);
 - b. pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam nota dinas yang diajukan dan menyetorkan ke kas negara dan kas daerah secara Non Tunai.
- (4) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di atas dilampiri dengan:
 - a. rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
 - b. rincian kebutuhan dana;
 - c. batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja, dari penerima uang muka kerja.
- (5) Atas dasar rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran dan rincian kebutuhan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan b, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pengujian ketersediaan dananya.
- (6) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran atas tagihan dalam nota dinas secara Non Tunai apabila telah memenuhi persyaratan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a.

- (7) Dalam hal pengujian nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menolak nota dinas yang diajukan.
- (8) Penerima uang muka kerja harus mempertanggungjawabkan uang muka kerja sesuai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, berupa bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (9) Atas dasar pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Bendahara Pengeluaran melakukan pengujian bukti pengeluaran/bukti transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (10) Dalam hal sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, penerima uang muka kerja belum menyampaikan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan permintaan tertulis agar penerima uang muka kerja segera mempertanggungjawabkan uang muka kerja.
- (11) Tembusan permintaan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (10) disampaikan kepada PA.
- (12) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan nota dinas non tunai beserta bukti pengeluaran/bukti transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bendahara Pengeluaran.
- (13) Bendahara Pengeluaran selanjutnya menyampaikan bukti pengeluaran/bukti transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PA untuk pembuatan SPP-GU/GU Nihil.

9. Ketentuan Pasal 41 diubah, sehingga Pasal 41 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 41

- (1) Dalam pencairan anggaran belanja daerah, Kuasa BUD melakukan penelitian dan pengujian atas SPM.
- (2) Penelitian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) dan ayat (3);
 - b. meneliti kebenaran SPM.
- (3) Penelitian kebenaran SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi:
 - a. meneliti kesesuaian tanda tangan PA/KPA pada SPM dengan spesimen tanda tangan PA/KPA pada Kuasa BUD;

- b. memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah angka dan huruf pada SPM;
 - c. memeriksa kebenaran penulisan dalam SPM, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
- (4) Pengujian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menguji kebenaran perhitungan angka atas beban APBD yang tercantum dalam SPM;
 - b. menguji ketersediaan dana pada kegiatan/output/jenis belanja dalam DPA dengan yang dicantumkan pada SPM;
 - c. menguji kesesuaian tagihan dengan data perjanjian/kontrak atau perubahan data pegawai yang telah disampaikan kepada BUD;
 - d. menguji persyaratan pencairan dana;
 - e. menguji kesesuaian nilai potongan pajak yang tercantum dalam SPM dengan nilai pada SSE (surat setoran elektronik).
- (5) Pengujian kebenaran perhitungan angka sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, merupakan pengujian kebenaran jumlah belanja/pengeluaran dikurangi dengan jumlah potongan/penerimaan dengan jumlah bersih dalam SPM.
- (6) Pengujian persyaratan pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, meliputi :
- a. menguji SPM UP berupa besaran UP yang dapat diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menguji SPM TU meliputi kesesuaian jumlah uang yang diajukan pada SPM TU dengan jumlah uang yang disetujui BUD;
 - c. menguji SPM TU Nihil meliputi jumlah TU yang diberikan dengan jumlah uang yang dipertanggungjawabkan dan kepatuhan jangka waktu pertanggungjawaban;
 - d. menguji SPM GU meliputi batas minimal revolving dari UP yang dikelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (7);
 - e. menguji SPM LS Belanja Pegawai berupa kesesuaian data pegawai dengan daftar/keputusan yang ditetapkan.
 - f. menguji SPM LS Non Belanja Pegawai berupa kesesuaian data perjanjian kontrak pada SPM LS dengan data perjanjian/kontrak yang tercantum dalam Kartu Kendali Kuasa BUD.
- (7) Dalam hal jumlah uang yang harus dipertanggungjawabkan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c kurang dari jumlah TU yang diberikan, harus disertai dengan bukti setor pengembalian TU.

10. Ketentuan Pasal 43 diubah, sehingga Pasal 43 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 43

- (1) Pencairan/Pembayaran dana berdasarkan SP2D dilakukan melalui transfer dana dari Kas Daerah pada bank operasional kepada Rekening Pihak Penerima yang ditunjuk pada SP2D.
- (2) Bank operasional menyampaikan pemberitahuan kepada Kuasa BUD dalam hal terjadinya kegagalan transfer dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pemberitahuan kegagalan transfer dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data SP2D dan alasan kegagalan transfer ke rekening yang ditunjuk.

Pasal II

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 16 Juli 2018

Pj. WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

R.RUDDY GANDAKUSUMAH

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 16 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2018 NOMOR 40 SERI E

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALI KOTA BEKASI
 NOMOR 40 TAHUN 2018
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BEKASI NOMOR 65 TAHUN 2013
 TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

KWITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG

Sudah Terima dari	:	PEMERINTAH KOTA BEKASI
Terbilang	:
Untuk Pembayaran	:
Jumlah Uang	:	Rp.
		Bekasi,
Mengetahui,	Lunas Dibayar,	
Peguna Anggaran	Bendahara Pengeluaran	PPK PPTK Penyedia Barang /Jasa
.....

Cara Pengisian Formulir Kwitansi Pembayaran Langsung :

1. Sudah Terima Dari diisi dengan PEMERINTAH KOTA BEKASI.
2. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang rupiah yang akan dibayarkan.
3. Untuk Pembayaran diisi dengan peruntukan pembayaran atas pekerjaan yang berdasarkan atas dokumen perikatan pekerjaan dengan menampilkan nomor dan tanggal perikatan dimaksud. Jika untuk pembayaran termin harus mencantumkan pembayaran termin beberapa dan berapa persen pekerjaan fisik yang telah diselesaikan dari dokumen perikatan yang telah disepakati.
4. Jumlah uang diisi dengan nominal angka yang akan dibayarkan.
5. Diatas kolom tanda tangan penyedia barang/jasa diisi dengan tempat dan tanggal kwitansi.

6. Kwitansi bernama jelas dan ditandatangani oleh :
 - a. Penyedia Barang/Jasa diatas materai Rp. 6.000,- dan berstempel basah perusahaan
 - b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
 - c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - d. Bendahara Pengeluaran
 - e. Pengguna Anggaran dan berstempel basah dinas

Pj. WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

R. RUDDY GANDAKUSUMAH

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 16 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2018 NOMOR 40 SERI E

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALI KOTA BEKASI
 NOMOR 40 TAHUN 2018
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BEKASI NOMOR 65 TAHUN 2013
 TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

KWITANSI PEMBAYARAN GU/NIHIL

Sudah Terima dari	:	BENDAHARA PENGELUARAN
Terbilang	:
Untuk Pembayaran	:
	
	
Jumlah Uang	:	Rp.
		Bekasi,
Mengetahui,	Lunas Dibayar,	
Pengguna Anggaran	Bendahara Pengeluaran	PPK PPTK Penyedia Barang /Jasa
.....

Cara Pengisian Formulir Kwitansi Pembayaran GU/NIHIL :

1. Sudah Terima Dari diisi dengan kalimat "Bendahara Pengeluaran" dan nama SKPD.
2. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang rupiah yang akan dibayarkan.
3. Untuk Pembayaran diisi dengan peruntukan pembayaran atas pekerjaan yang berdasarkan atas dokumen perikatan pekerjaan dengan menampilkan nomor dan tanggal perikatan dimaksud. Jika untuk pembayaran termin harus mencantumkan pembayaran termin keberapa dan berapa persen pekerjaan fisik yang telah diselesaikan dari dokumen perikatan yang telah disepakati.
4. Jumlah uang diisi dengan nominal angka yang akan dibayarkan.

5. Diatas kolom tanda tangan penyedia barang/jasa diisi dengan tempat dan tanggal kwitansi.
6. Kwitansi bernama jelas dan ditandatangani oleh :
 - a. Penyedia Barang/Jasa diatas materai sesuai dengan aturan bea materai yang berlaku
 - b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
 - c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - d. Bendahara Pengeluaran
 - e. Pengguna Anggaran dan berstempel basah dinas

Pj. WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

R. RUDDY GANDAKUSUMAH

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 16 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2018 NOMOR 40 SERI E

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 40 TAHUN 2018
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BEKASI NOMOR 65 TAHUN 2013
TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH



PEMERINTAH KOTA BEKASI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN
(SPP – UP)

Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pegguna Anggaran / Kuasa Pegguna Anggaran
SKPD
Di Tempat.

Dengan memperhatikan Peraturan Walikota Bekasi Nomor Tahun
tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Uang
Persediaan sebagai berikut :

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah SPD : Rp.
(terbilang :)
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : Rp.
(terbilang :)
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank :

Bekasi,

Bendahara Pengeluaran

(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-UP :

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Walikota diisi dengan nomor Peraturan Walikota Bekasi mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang telah diterbitkan. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD tersebut.
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.



PEMERINTAH KOTA BEKASI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN
(SPP – UP)

Nomor : Tahun

RINGKASAN

Berdasarkan Keputusan Walikota Bekasi Nomor tanggal
tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan untuk SKPD sejumlah Rp.
..... (terbilang :)

Bekasi,

Bendahara Pengeluaran

(nama lengkap)

NIP.

SPP – RINGKASAN

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-UP :

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Nomor Keputusan Walikota Bekasi diisi dengan nomor Keputusan Walikota yang mendasari penetapan jumlah dana UP. Diikuti dengan pengisian tanggal Keputusan Walikota tersebut.
3. SKPD diisi dengan nama SKPD yang menerbitkan SPP-UP dan besaran UP-nya ditetapkan lewat Keputusan Walikota Bekasi.
4. Jumlah uang diisi dengan jumlah/besaran dana UP yang ditetapkan untuk SKPD tersebut.
5. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari jumlah dana UP yang ditetapkan.
6. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
7. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

Pj. WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

R. RUDDY GANDAKUSUMAH

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 16 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2018 NOMOR 40 SERI E

SUDIHI Setda Kota Bekasi