

**LEMBARAN DAERAH
KOTA BANDUNG**

TAHUN : 2003

TAHUN : 2003



NOMOR : 13

SERI : D

PERATURAN DAERAH KOTA BANDUNG

NOMOR : 06 TAHUN 2003

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 43 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, maka perlu dilakukan pengaturan lebih lanjut mengenai tugas dan fungsi Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa dengan disusunnya tugas dan fungsi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud huruf a di atas, dapat lebih memberikan kepastian hukum dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawab masing-masing dalam pengelolaan keuangan Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan Peraturan Daerah Kota Bandung tentang Tugas dan Fungsi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kota Bandung;
- Mengingat : 1. [Undang-undang Nomor 9 Tahun 1968](#) tentang Perubahan Pasal 7 ‘Indische Comptabiliteits Wet’ (Staatblad 1925 Nomor 448) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Darurat 1954 (Lembaran Negara Tahun 1954 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2860);
2. [Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950](#) tentang Pembentukan Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah istimewa Yogyakarta (Himpunan Peraturan Negara tentang Pembentukan Wilayah/Daerah);
3. [Undang-undang Nomor 18 Tahun 1997](#) tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 34 Tahun 2000 (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3685 Jo. Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4048);

4. [Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
5. [Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999](#) tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
6. [Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999](#) tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
7. [Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1987](#) tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dan Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung (Lembaran Negara Tahun 1987 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3358);
8. [Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000](#) tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
9. [Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2000](#) tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 201, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4021);
10. [Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000](#) tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4022);
11. [Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2000](#) tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan dalam Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4023);
12. [Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2000](#) tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 204; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4024);
13. [Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000](#) tentang Tata Cara Penanggungjawaban Kepala Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 209; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4027);
14. [Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000](#) tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4028);
15. [Peraturan Pemerintah Nomor 02 Tahun 2001](#) tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4073);
16. [Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2001](#) tentang Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4081);

17. [Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001](#) tentang Pajak Daerah (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 418, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5010);
18. [Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001](#) tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 419, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5011);
19. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 10 Tahun 1989 tentang Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
20. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 01 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pembuatan, Perubahan dan Pengundangan Peraturan Daerah;
21. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2000 tentang Pola Dasar Pembangunan Daerah Kota Bandung Tahun 2000-2004;
22. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bandung;
23. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2001 tentang. Kewenangan Pemerintah Kota Bandung sebagai Daerah Otonom;
24. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 03 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bandung;
25. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 04 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung;
26. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung;
27. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung;
28. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
29. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
30. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 09 Tahun 2001 tentang Program Pembangunan Daerah (Propeda) Kota Bandung Tahun 2000 – 2004;
31. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2002 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelayanan Umum Terpadu Satu Atap;
32. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 03 Tahun 2002 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pengelola Perparkiran Kota Bandung;
33. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 25 Tahun 2002 tentang pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
34. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 24 Tahun 2003 tentang Rencana Pembangunan Tahunan Daerah (Repeta) Kota Bandung Tahun 2003;

Memperhatikan : Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Dengan persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BANDUNG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KOTA BANDUNG TENTANG TUGAS DAN FUNGSI PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan

- a. Daerah adalah Kota Bandung;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung;
- c. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung;
- d. Walikota adalah Walikota Bandung;
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung;
- f. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. Unit Organisasi adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Unit Pengelola Perpajakan, Pelayanan Satu Atap, Rumah Sakit Umum Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
- h. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah, dalam kerangka Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- i. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah adalah Pejabat dan/atau pegawai Daerah yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku diberi kewenangan tertentu dalam kerangka pengelolaan Keuangan Daerah;
- j. Pemegang Kekuasaan Umum Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Walikota;

- k. Bendahara Umum Daerah adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pemegang Kekuasaan Umum Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mengelola penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah serta segala bentuk kekayaan Daerah lainnya;
- l. Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kekuasaan penggunaan anggaran Belanja Daerah;
- m. Kas Daerah adalah tempat menyimpan uang Daerah yang ditentukan oleh Bendahara Umum Daerah;
- n. Pemegang Kas adalah setiap orang yang ditunjuk dan disertai tugas melaksanakan kegiatan kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBD di setiap unit Organisasi Pengguna Anggaran Daerah;
- o. Pemimpin Pelaksana Kegiatan adalah orang yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari Anggaran Belanja Operasi Pemeliharaan dan Belanja Modal sesuai Jenis DASK masing-masing Unit Organisasi;
- p. Pemegang Barang adalah setiap orang pada unit organisasi yang ditunjuk untuk mengelola barang berwujud milik Daerah yang berasal dari pembelian dengan dana yang bersumber seluruhnya atau sebagian dari APBD dan/atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
- q. Pembantu Pemegang Kas adalah setiap orang yang ditunjuk dan disertai melaksanakan fungsi keuangan tertentu untuk melaksanakan kegiatan pada Satuan Pemegang Kas dalam rangka pelaksanaan APBD di setiap Unit Organisasi Pengguna Anggaran;
- r. Pembantu Pemegang Barang adalah setiap orang yang ditunjuk dan disertai tugas untuk membantu Pemegang Barang dalam pengelolaan barang Daerah pada masing-masing Unit Organisasi;
- s. Satuan Pemegang Kas adalah Unit yang dipimpin oleh Pemegang Kas yang terdiri dari beberapa Pembantu Pemegang Kas yang melaksanakan masing-masing fungsi keuangan Daerah;
- t. Satuan Pemegang Kas Pembantu adalah Unit Pembantu Satuan Pemegang Kas yang berfungsi menerima uang hasil Pendapatan Asli Daerah pada Unit Organisasi;
- u. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya Disingkat APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah;
- v. Penerimaan Daerah adalah semua penerimaan Kas Daerah dan penerimaan lainnya yang dapat dinilai dengan uang dalam periode tahun anggaran tertentu;
- w. Pengeluaran Daerah adalah semua pengeluaran Kas Daerah dan pengeluaran lainnya yang dapat dinilai dengan uang dalam periode tahun anggaran tertentu;
- x. Pendapatan Daerah adalah semua penerimaan Daerah dalam periode tahun anggaran tertentu yang menjadi hak Daerah;
- y. Belanja Daerah adalah semua pengeluaran Daerah dalam periode tahun anggaran tertentu yang menjadi beban Daerah;

- z. Pembiayaan adalah transaksi Keuangan Daerah yang dimaksudkan untuk menutup selisih antara Pendapatan Daerah dengan Belanja Daerah;
- aa. Barang Daerah adalah semua barang milik Daerah yang berasal dari pembelian dengan dana yang bersumber seluruhnya atau sebagian dari APBD dan/atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
- bb. Rencana Anggaran Satuan Kerja yang selanjutnya disingkat RASK adalah Rencana Anggaran Satuan kerja pada tiap Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- cc. Dekumen Anggaran Satuan Kerja yang selanjutnya Disingkat DASK adalah Dekumen Anggaran Satuan kerja pada tiap Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- dd. Surat Keputusan Otorisasi yang selanjutnya disingkat SKO adalah bukti tindakan Kepala Daerah yang akan mengakibatkan pembebanan pada Anggaran Belanja Daerah;
- ee. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dasar dilakukannya pembayaran sebagai akibat dari adanya tindakan Otorisasi;
- ff. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah surat pengajuan yang disertai syarat-syarat kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh pembayaran;
- gg. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah pertanggungjawaban administratif yang dibuat oleh Pemegang Kas;

BAB II

TITELATUR PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Pasal 2

- (1) Titelatur Pejabat Pengelola Keuangan Daerah meliputi
 - a. Penandatanganan SKO;
 - b. Bendahara Umum Daerah;
 - c. Penandatanganan SPM;
 - d. Penandatanganan Pengesahan SPJ.
 - e. Pengguna Anggaran;
 - f. Pimpinan Pelaksana Kegiatan;
 - g. Pemegang Kas;
 - h. Pemegang Barang.
- (2) Penunjukkan Pejabat Pengelela Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini ditetapkan melalui Keputusan Walikota.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Penandatanganan SKO

Pasal 3

- (1) Penandatanganan SKO mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam bidang Otorisasi keuangan yang menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan atas Anggaran Kas yang telah ditetapkan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini Penandatanganan SKO mempunyai fungsi
 - a. Penyusunan konsep SKO;
 - b. Penelitian draft SKO dan aspek prioritas dan urgensi pengeluaran, ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan Anggaran Kas;
 - c. Penandatanganan SKO;
 - d. Pengawasan dan Pengendalian pelaksanaan SKO;
 - e. Evaluasi pelaksanaan SKO;
 - f. Pelaporan Pelaksanaan tugas Penandatanganan SKO.

Bagian Kedua

Bendahara Umum Daerah

Pasal 4

- (1) Bendahara Umum Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah dibidang penatausahaan Kas dan Kekayaan Daerah lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini Bendahara Umum Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan seluruh jenis penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah serta segala bentuk kekayaan Daerah lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Penyusunan konsep Keputusan Walikota tentang Pembukaan rekening pada 1 (satu) atau lebih Bank yang sehat;
 - c. Penyimpanan uang milik Daerah pada rekening sebagaimana dimaksud huruf a ayat ini;
 - d. Mengadakan Rekonsiliasi Bank secara berkala;
 - e. Penyimpanan dan pengadministrasian seluruh bukti sah kepemilikan atas kekayaan Daerah;
 - f. Penyerahan bukti transaksi asli atas penerimaan dan pengeluaran uang secara harian kepada unit organisasi yang melaksanakan akuntansi keuangan Daerah;
 - g. Pelaporan pelaksanaan tugas Bendahara Umum Daerah.

Bagian Ketiga

Penandatanganan SPM

Pasal 5

- (1) Penandatanganan SPM mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam bidang Ordonansi Keuangan sebagai akibat dari adanya tindakan Otorisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Penandatanganan SPM mempunyai fungsi
 - a. Penyusunan konsep SPM;
 - b. Penelitian kelengkapan SPM;
 - c. Pengujian SPM
 - d. Penandalanaan SPM;
 - e. Pengadministrasian Dokumen SPM;
 - f. Pelaporan pelaksanaan tugas penandatanganan SPM.

Bagian Keempat

Penandatanganan Pengesahan SPJ

Pasal 6

- (1) Penandatanganan Pengesahan SPJ mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam bidang Administrasi Pertanggungjawaban Keuangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini Penandatanganan SPJ mempunyai fungsi:
 - a. Pengujian SPJ pengguna anggaran;
 - b. Pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran;
 - c. Penandatanganan pengesahan SPJ pengguna anggaran;
 - d. Evaluasi dan pelaporan kegiatan penandatanganan.

Bagian Kelima

Pengguna Anggaran

Pasal 7

- (1) Pengguna Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah di Bidang Penggunaan Anggaran dalam rangka pelaksanaan APBD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini Pengguna Anggaran mempunyai fungsi :
- Penyusunan RASK dan DASK pada Unit Organisasi;
 - Pemeriksaan kelengkapan atas pengujian SPP BT;
 - Penandatanganan/Persetujuan atas SPP pada Unit Organisasi;
 - Penandatanganan rekapitulasi tanda bukti pertanggungjawaban pengeluaran uang pada Unit Organisasi;
 - Pengawasan dan pengendalian tertib penatausahaan keuangan Daerah pada Unit Organisasi;
 - Pemeriksaan Kas yang dikelola oleh Satuan Pemegang Kas sesuai dengan Peraturan yang berlaku;
 - Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Pengguna Anggaran
- (3) Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini mendelegasikan sebagian tugas dan fungsinya kepada Pemimpin Pelaksana Kegiatan pada Unit Organisasi Pengguna Anggaran dalam pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari Anggaran Belanja Operasi dan Pemeliharaan serta Belanja Modal sesuai DASK.

Bagian Keenam

Pemimpin Pelaksana Kegiatan

Basal 8

- (1) Tugas Pimpinan Pelaksana Kegiatan yaitu melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana ayat (1) Pasal ini Pimpinan Pelaksana Kegiatan mempunyai fungsi:
- Perencanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa yang bersumber dari Anggaran Belanja Operasi dan Pemeliharaan serta Belanja Modal sesuai DASK;
 - Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan pengadaan barang dan jasa dari Anggaran Belanja Operasi Pemeliharaan dan Belanja Modal sesuai DASK;
 - Penyiapan bahan dan penandatanganan perikatan dan perjanjian dengan pihak lain atas biaya dan Anggaran Belanja Operasi Pemeliharaan dan Belanja Modal sesuai dengan plafon anggaran yang tersedia pada DASK;
 - Penyiapan bahan dan penandatanganan Surat Permintaan Pembayaran untuk kegiatan yang akan melaksanakan atas biaya dan Anggaran Belanja Operasi Pemeliharaan dan Belanja Modal sesuai DASK;
 - Penandatanganan persetujuan atas bukti-bukti pengeluaran sebagai bahan pembuatan SPJ;
 - Pelaporan kegiatan pelaksanaan tugas Pemimpin Pelaksana Kegiatan kepada Pengguna Anggaran/Pimpinan Unit Kerja

Bagian Ketujuh

Pemegang Kas

Pasal 9

- (1) Pemegang Kas mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah dibidang Penatausahaan Keuangan pada Unit Organisasi
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini Pemegang Kas mempunyai fungsi:
 - a. Pendistribusian tugas pada Satuan PemegangKas;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kas pada Unit Organisasi;
 - c. Penelitian kelengkapan dan penyampaian SPP Beban Tetap (BT)/Pengisian Kas (PK) Unit Organisasi sesuai pengajuan Pengguna Anggaran kepada Unit Kerja pelaksana fungsi perbendaharaan;
 - d. Penghimpunan, penelitian dan penandatanganan SPP yang diusulkan Satuan Kerja pada Perangkat Daerah;
 - e. Pemungutan atas Pajak PPN/PPh sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Penyusunan Buku Pembantu, Buku Besar dan Jurnal Harian Unit Organisasi sebagai bahan jurnal Daerah;
 - g. Penyusunan Laporan Keuangan : Neraca, Daftar Modal dan Daftar Pendapatan Unit Organisasi sebagai bahan Neraca Daerah;
 - h. Penyetoran hasil pemungutanPajak PPN/PPh sebagaimana huruf c ayat ini sesuai peraturan yang berlaku;
 - i. Penatausahaan register SKO, SPP dan SPM;
 - j. Penatausahaan Buku Kas Umum Pemegang Kas, Buku Simpanan Bank, Buku Panjar, Buku PPN/PPh;
 - k. Pelaksanaan penerimaan, pencatatan dan penyetoran pendapatan Daerah;
 1. Pelaksanaan pembukuan penerimaan dan penyetoran pendapatan;
 - m. Penandatanganan Surat Bukti Dasar Pemungutan Pendapatan Daerah;
 - n. Penandatanganan Bukti Penerimaan Kas dan Bukti Pendapatan Daerah lain;
 - o. Penatausahaan penggunaan uang;
 - p. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Satuan Pemegang Kas;
 - q. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan Unit Organisasi atau Pengguna Anggaran.
- (3) Pelaksanaan fungsi penatausahaan keuangan sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasa1 ini dilakukan Pemegang Kas dengan dibantu oleh Pembantu Pemegang Kas pada satuan pemegang kas.
- (4) Pada Unit Organisasi yang bertugas mengumpulkan uang hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dibentuk Satuan Kas Pembantu yang bertanggung jawab kepada Pemegang Kas pada Unit Organisasi.

Bagian Kedelapan

Pemegang Barang

Pasal 10

- (1) Pemegang Barang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan pengelolaan Keuangan Daerah di bidang Penatausahaan Barang pada Unit Organisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini Pemegang Barang mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan Barang Daerah, meliputi penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian berdasarkan pengadaan dalam DASK unit maupun hibah dan/atau hasil pengadaan oleh Panitia yang dibentuk dengan Keputusan Walikota secara tertib dan teratur;
 - b. Pengadministrasian pengelolaan barang, baik barang pakai habis maupun barang inventaris, yang meliputi barang bergerak maupun barang tidak bergerak melalui Buku Penerimaan Barang, Buku Pengeluaran Barang, Buku Persediaan Barang dan Buku-buku lainnya sesuai dengan kebutuhan;
 - c. Penghimpunan bukti penerimaan, pengeluaran dan/atau penyerahan barang dan menyusun dokumen/bukti—bukti penerimaan dan pengeluaran barang secara tertib dan teratur sehingga mudah untuk mencari sewaktu-waktu diperlukan terutama dalam hubungannya dengan pengawasan;
 - d. Pengusulan penghapusan barang unit;
 - e. Perhitungan dan pertanggungjawaban atas barang yang diurusnya;
 - f. Pelaporan baik secara periodik maupun secara insidentil mengenai pengurusan barang yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kepala Daerah melalui atasan langsungnya.
- (3) Pelaksanaan fungsi Pemenang Barang sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini dilakukan Pemegang Barang dengan dibantu oleh Pembantu Pemegang Barang.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas tertib penatausahaan anggaran yang dialokasikan pada Unit Organisasi yang dipimpinnya.
- (2) Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Satuan Pemegang Kas minimal 3 (tiga) bulan sekali.
- (3) Setiap Pejabat Pengelela Keuangan Daerah dalam melaksanakan APBD Wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, akuntabilitas, transparansi dan taat azas.
- (4) Setiap Pimpinan Unit Organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan serta memberikan bimbingan dan petunjuk dalam pelaksanaan APBD.

- (5) Setiap Pimpinan Unit Organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan APBD tepat waktu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 12

Tugas dan fungsi Pembantu Pemegang Kas pada Satuan Pemegang Kas, serta hal-hal lain yang berkenaan dengan teknis pelaksanaan Peraturan Daerah ini akan diatur dan ditetapkan melalui Keputusan Walikota.

Pasal 13

Segala ketentuan yang tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini sepanjang belum dilakukan penyesuaian masih tetap berlaku selambat-lambatnya 1 (satu) tahun sejak ditetapkannya Peraturan Daerah ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Bandung.

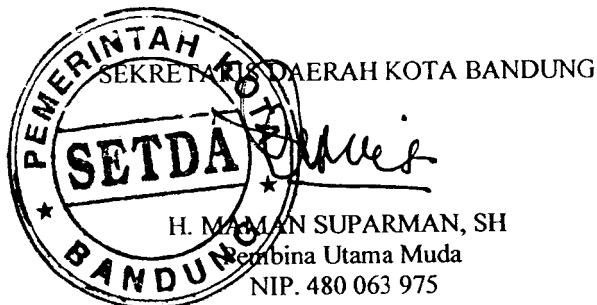
Disahkan di Bandung
pada tanggal 13 Mei 2003

WALIKOTA BANDUNG,

TTD

AA TARMANA

Diundangkan di Bandung
Pada tanggal 13 Mei 2003



LEMBARAN DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2003 NOMOR 13 SERI D

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KOTA BANDUNG
NOMOR : 06 TAHUN 2003
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN
DAERAH

UMUM

Peraturan mengenai tugas dan fungsi Pejabat Pengelola Keuangan tidak terlepas dari pengaturan pengelolaan keuangan yang menganut sistem pengurusan keuangan yang terdiri dari Pengurusan Umum (Pengurusan Administratif) dan Pengurusan Khusus (Pengurusan Bendaharawan). Pengurusan umum tersebut mengandung unsur penguasaan sedangkan pengurusan khusus mengandung unsur kewajiban. Pengurusan Umum erat hubungannya dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah yang meliputi antara lain fungsi perencanaan, fungsi penyusunan anggaran, fungsi pemungutan pendapatan, fungsi perbendaharaan dan fungsi pertanggungjawaban. Tindakannya membawa akibat pengeluaran dan atau menimbulkan penerimaan Daerah. Kepala selaku Pejabat Pemegang Kekuasaan Umum Pengelolaan Daerah mempunyai pengertian memegang wewenang pengurusan umum, yaitu berkuasa untuk bertindak dan mengatur yang membawa akibat pengeluaran dan penerimaan bagi Daerah.

Dalam pengurusan umum ini terdapat 2 (dua) pejabat atau subjek pengurusan yaitu :

1. Otorisasi, yaitu pejabat yang memperoleh pelimpahan wewenang mengambil tindakan-tindakan yang mengakibatkan adanya pengeluaran dan atau penerimaan Daerah;
2. Ordonator, yaitu pejabat yang berwenang untuk menguji tagihan, memerintahkan pembayaran dan atau penagihan sebagai akibat adanya tindakan otorisator tersebut di atas.

Pengurusan Khusus mengandung unsur kewajiban yaitu menerima, menyimpan, mengeluarkan / membayarkan uang atau yang disamakan dengan uang dan atau barang milik Daerah dan selanjutnya mempertanggungjawabkannya kepada Kepala Daerah

PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Istilah-istilah yang dirumuskan dalam pasal ini dimaksudkan agar terdapat keseragaman pengertian atas isi Peraturan Daerah ini sehingga dapat menghindari kesalahpahaman dalam penafsirannya

Pasal 2

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 3

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Pelaksanaan tugas Penandatanganan SKO dilaporkan setiap bulan kepada Walikota Bandung.

Pasal 4

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Pelaksanaan tugas Bendahara Umum Daerah dilaporkan setiap bulan kepada Walikota Bandung.

Pasal 5

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Pelaksanaan tugas Penandatangan SPM dilaporkan setiap bulan kepada Walikota Bandung.

Pasal 6

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Pelaksanaan tugas Penandatanganan Pengesahan SPJ dilaporkan setiap bulan kepada Walikota Bandung.

Pasal 7

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Pelaksanaan tugas Pengguna Anggaran dilaporkan setiap bulan kepada Walikota Bandung.

Ayat (3)

Khusus pengguna Anggaran Sekretariat Daerah tanpa Bagian-bagian tidak diperlukan adanya Pemimpin Pelaksana Kegiatan.

Pasal 8

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Cukup jelas

Huruf h

Cukup jelas

Pasal 9

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Cukup jelas

Huruf h

Cukup jelas

Huruf i

Cukup jelas

Huruf j

Cukup jelas

Huruf k

Cukup jelas

Huruf l

Cukup jelas

Huruf m

Cukup jelas

Huruf o

Cukup jelas

Huruf p

Cukup jelas

Huruf q

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 10

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 11

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas