



BUPATI PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 46 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN
PENGELUARAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang : bahwa untuk tertib administrasi pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 No. 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong

- dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 6. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2022 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Paser Nomor 80);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN PENGELUARAN KEUANGAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Paser.
3. Bupati adalah Bupati Paser.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Paser.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Paser.
6. Badan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Paser.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan yang Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Kabupaten Paser.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna Anggaran / Pengguna Barang.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Kuasa Pengguna Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat KPA PPKD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan tugas dan fungsi PPKD.

14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
15. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
16. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
17. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan / bendahara pengeluaran untuk mengajukan pembayaran.
18. Surat Permintaan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
19. Surat Permintaan Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP GU adalah dokumen yang diajukan bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
20. Surat Permintaan Tambah Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP TUP adalah Dokumen yang diajukan bendahara pengeluaran untuk permintaan Tambahan Uang Persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
21. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP LS adalah Dokumen yang diajukan bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada Pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

22. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah Dokumen yang digunakan / diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD.
23. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD / Kuasa BUD berdasarkan SPM.
24. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
25. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
26. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh bupati/walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
27. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

BAB II

PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 2

Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.

Pasal 3

Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Daerah mempunyai kewenangan:

- a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang Perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

- b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang Perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
- c. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang Perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
- d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
- e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
- f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
- g. menetapkan PA/KPA;
- h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
- k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan; dan
- o. dalam melaksanakan kekuasaan Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.

Bagian Kedua
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan Daerah mempunyai tugas:
 - a. koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah;
 - b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. memimpin TAPD.
- (2) Koordinasi dalam pengelolaan keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
 - a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan Daerah;
 - b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah; dan
 - c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Koordinator pengelolaan keuangan Daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati.
- (4) Koordinator dalam pengelolaan keuangan Daerah merupakan terkait dengan peran dan fungsi Sekretaris Daerah membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 5

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD merupakan Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah.
- (2) Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah;
 - b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang Perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Perda;
 - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak Daerah;
 - f. menetapkan anggaran kas dan SPD;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan Daerah; dan
 - j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD.

- (4) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) PPKD mempunyai wewenang:
- a. mengelola investasi;
 - b. menetapkan anggaran kas;
 - c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
 - d. membuka RKUD;
 - e. membuka rekening penerimaan;
 - f. membuka rekening pengeluaran; dan
 - g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (5) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak Daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak Daerah.
- (6) Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
- (7) Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

Bagian Keempat
Kuasa BUD

Pasal 6

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- (2) Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (3) Kuasa BUD mempunyai tugas:
- a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. menyimpan uang Daerah;
 - g. melaksanakan penempatan uang Daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;

- h. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas Beban APBD;
 - i. melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama Pemerintah Daerah;
 - j. melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah; dan
 - k. melakukan penagihan piutang Daerah.
- (4) Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
- a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
 - b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
- (5) Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.
- (6) Bupati atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (7) Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan Bupati.

Bagian Kelima

Pejabat Pengguna Anggaran / Pengguna Barang

Pasal 7

- (1) Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
- a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi Daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;

- i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
- a. menyusun anggaran kas SKPD;
 - b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli Daerah;
 - c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
- (3) Kepala SKPD selaku PA mempunyai wewenang, meliputi:
- a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - c. menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah; dan
 - e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang pemungutan pajak Daerah Pengguna Anggaran melaksanakan pemungutan pajak Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
- (6) Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
 - a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
 - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Mengelola piutang Daerah yang menjadi hak Daerah sebagai akibat:
 - a. perjanjian atau perikatan;
 - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (11) Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris daerah dapat melimpahkan pada kepala bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

Bagian Keenam
Pejabat KPA

Pasal 8

- (1) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.
- (2) Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (3) Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.
- (6) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggungjawab kepada PA.
- (8) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
- (9) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.

- (10) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
- a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (13) Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

Bagian Ketujuh
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 9

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
- (2) PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
- (3) Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA / KPA meliputi:
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
- (4) Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
 - a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.
- (5) Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
 - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- (6) Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
- (7) Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.

- (8) Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
- (9) PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
- (10) Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan kepala daerah.
- (11) Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (12) PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (13) Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (14) Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (15) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh kepala daerah.

Bagian Kedelapan
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pasal 10

- (1) Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- (2) Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
- (3) Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.

- (4) PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu /Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
- (5) PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
- (6) Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
- (7) Selain melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (5), PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
 - b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
 - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- (8) Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

Bagian Kesembilan

Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD

Pasal 11

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.

- (2) Penetapan Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
 - a. besaran anggaran yang ada pada SKPD;
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi; dan
 - c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (4) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (6) Selain melaksanakan tugas pada angka 3, Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:
 - a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- (7) Pejabat Penatausahaan Keuangan unit SKPD merupakan pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
- (8) Kepala unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD.

Bagian Kesepuluh
Bendahara

Paragraf 1
Bendahara Penerimaan

Pasal 12

- (1) Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
- (2) Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
- (3) Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
 - a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - d. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - e. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- (4) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, kepala daerah dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
- (5) Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada kepala daerah melalui PPKD.
- (6) Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala daerah.

- (7) Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:
 - a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah dan uang dalam rangka pelaksanaan anggaran dan pendapatan daerah pada SKPD, kecuali transaksi secara elektronik;
 - b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- (8) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- (9) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- (10) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- (11) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- (12) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
- (13) Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.

- (14) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- (15) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
- (16) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.

Paragraf 2

Bendahara Pengeluaran

Pasal 13

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada Bupati.
- (2) Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
- (3) Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
 - a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Bupati;
 - b. memeriksa kas secara periodik;

- c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - f. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
- (5) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (6) Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan:
- a. besaran anggaran; dan
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi.
- (7) Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- (8) Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - b. memeriksa kas secara periodik;

- c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
 - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
- (9) Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
 - (10) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
 - (11) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
 - (12) Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
 - (13) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
 - (14) Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
 - (15) Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
 - (16) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
 - (17) Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.

- (18) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
- a. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
 - c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
 - d. larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.
- (19) Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

BAB III PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu Asas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 14

- (1) Pengguna anggaran KPA, bendahara penerimaan/pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan Daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 15

- (1) Untuk pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan:
 - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. Pejabat yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang;
 - f. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - g. Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD; dan
 - h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD
- (2) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h oleh Bupati didelegasikan kepada kepala SKPD, meliputi :
 - a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
 - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatann daerah;
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
 - e. Pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.
- (3) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan ayat (2) dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

BAB IV
PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

Bagian Kesatu
Penyediaan Dana

Pasal 16

- (1) Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.
- (3) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.

Bagian Kedua
Permintaan Pembayaran

Pasal 17

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/KPA melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
 - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
 - d. SPP Langsung (SPP-LS).
- (3) Pengajuan SPP harus dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

Pasal 18

- (1) Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian Uang Persediaan mengajukan SPP-UP setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya Surat Keputusan Bupati tentang besaran Uang Persediaan.
- (2) Pengajuan Uang Persediaan hanya dilakukan sekali dalam setahun dalam pembebanan pada kode rekening tertentu.

- (3) Uang Persediaan dari bendahara pengeluaran dapat dilimpahkan kepada bendahara pengeluaran pembantu. Pelimpahan UP ini bertujuan untuk mempelancar proses pelaksanaan kegiatan pada unit SKPD yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran. Pelimpahan UP ini muncul karena adanya ketentuan yang mengatur bahwa bendahara pengeluaran pembantu hanya berwenang untuk mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS dan SPP-TU.
- (4) Dokumen SPP-UP terdiri dari:
 - a) Surat pengantar SPP-UP;
 - b) Penelitian kelengkapan dokumen SPP;
 - c) Ringkasan SPP-UP;
 - d) Rincian SPP-UP;
 - e) Fotocopi SK-UP;
 - f) Draf surat pernyataan pengajuan SPP-UP;
 - g) Draf surat Pertanggungjawaban Mutlak;
 - h) Surat pernyataan Verifikasi SPP-UP; dan
 - i) Lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 19

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka Ganti Uang Persediaan.
- (2) SPP-GU diajukan apabila Uang Persediaan (UP) telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
- (3) Dokumen SPP-GU terdiri dari:
 - a) Surat pengantar SPP-GU;
 - b) Penelitian kelengkapan dokumen SPP
 - c) Ringkasan SPP-GU;
 - d) Rincian SPP-GU;
 - e) Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas belanja GU;
 - f) Surat pernyataan Verifikasi SPP-GU;
 - g) Surat pernyataan pengajuan SPP-GU;
 - h) Surat Pertanggungjawaban Mutlak; dan
 - i) Lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 20

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna Anggaran/Kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan Uang Persediaan.
- (2) Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan atau SPP UP/GU.
- (3) Batas Jumlah pengajuan SPP TU harus mendapatkan persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening kas Umum Daerah, Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
- (4) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk:
 - a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1(satu) bulan; dan /atau
 - b. Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- (5) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Surat pengantar SPP-TU;
 - b. Penelitian kelengkapan dokumen SPP
 - c. Ringkasan SPP-TU;
 - d. Rincian SPP-TU;
 - e. Surat pernyataan Verifikasi SPP-TU;
 - f. Surat pernyataan pengajuan SPP-TU;
 - g. Surat keterangan yang membuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - h. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak;
 - i. Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas belanja TU sebelumnya;
 - j. Bukti setor atas sisa belanja TU;
 - k. Lampiran lain yang diperlukan;
 - l. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan; dan

- m. Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah .

Pasal 21

Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.

Pasal 22

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-PD.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang /Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Penelitian kelengkapan dokumen SPP;
 - c. Ringkasan SPP-LS;
 - d. Rincian SPP-LS
 - e. Lampiran SPP-LS;
 - f. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
 - g. Surat Pernyataan verifikasi SPP-LS;dan
 - h. Surat Pertanggungjawaban Mutlak.
- (3) Lampiran SPP-LS Pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya mencakup:
 - a. Pembayaran gaji induk;
 - b. Gaji susulan;
 - c. Kekurangan gaji;
 - d. Gaji terusan;
 - e. Gaji lanjutan;
 - f. SK CPNS;
 - g. SK PNS;
 - h. SK Kenaikan pangkat;
 - i. SK Jabatan
 - j. Kenaikan gaji berkala;

- k. Surat pernyataan pelantikan;
 - l. Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - m. Surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - n. Daftar keluarga (KP4);
 - o. Fotokopi surat nikah;
 - p. Fotokopi akta kelahiran;
 - q. SKPP;
 - r. Surat keterangan masih sekolah;
 - s. Surat pindah;
 - t. Surat kematian;
 - u. Kode Billing PPh Pasal 21; dan
 - v. Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 23

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Penelitian kelengkapan dokumen SPP;
 - c. Ringkasan SPP-LS;
 - d. Rincian SPP-LS;
 - e. Surat pernyataan verifikasi SPP-LS;
 - f. Surat bukti dinas;
 - g. Kuitansi partikelir;
 - h. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) untuk belanja barang yang diserahkan kepada pihak ketiga / masyarakat.
 - i. Surat pernyataan pengajuan SPP-LS;
 - j. Surat pertanggungjawaban mutlak; dan
 - k. Lampiran lain yang diperlukan.

- (3) Lapidan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf k:
- a. Bukti pembayaran pajak (PPN/PPH) dan faktur pajak atau kode billing PPN/PPH dan disertai surat kuasa pemotongan pajak ;
 - b. Surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mengenai penetapan rekanan;
 - c. Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pihak ketiga dengan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang mencantumkan nomor rekening pihak ketiga;
 - d. Berita acara kemajuan/peyelesaian pekerjaan;
 - e. Berita acara pemeriksaan pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksa barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - f. Berita acara serah terima pekerjaan;
 - g. Permohonan pembayaran;
 - h. Berita acara pembayaran;
 - i. Kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga, bendahara pengeluaran, dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - j. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank umum atau lembaga keuangan non-bank;
 - k. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - l. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;
 - m. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan apabila dari PPTK pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - n. Foto/dokumentasi/buku tingkat kemajuan penyelesaian pekerjaan;
 - o. Potongan jaminan kesehatan (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/syarat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan); dan
 - p. 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 tahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan, pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (5) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
- (6) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

Pasal 24

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- (2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) Dalam hal dokumen yang diajukan tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen tersebut kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.

Bagian Ketiga Perintah Membayar

Pasal 25

- (1) Dalam hal dokumen SPP yang diajukan dinyatakan lengkap dan sah yang dibuktikan dengan verifikasi SPP, pengguna anggaran menerbitkan SPM.
- (2) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/KPA menolak menerbitkan SPM.
- (3) Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA.
- (4) Dalam hal pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan, Bupati menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
- (5) Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.

- (6) Penolakan penertiban SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (7) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayara mencakup:
 - a. Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS; dan
 - b. Register surat penolakan penerbitan SPM.
- (8) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (9) Setelah tahun Anggaran berakhir, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

Bagian Keempat
Pencairan Dana

Pasal 26

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu anggaran dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-UP yang disampaikan kepada kuasa BUD untuk diterbitkannya SP2D sekaligus sebagai arsip SKPD adalah :
 - a. Surat Perintah Membayar (SPM-UP) asli;
 - b. Surat Pernyataan tanggungjawab Mutlak Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (asli); dan
 - c. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/ PPK Unit SKPD;
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-GU yang disampaikan kepada Kuasa BUD untuk diterbitkannya SP2D sekaligus sebagai arsip SKPD adalah :
 - a. Surat Perintah Membayar (SPM-UP) asli;
 - d. Surat Pernyataan tanggungjawab Mutlak Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (asli); dan
 - b. Surat Verifikasi PPK SKPD/ PPK Unit SKPD;

- (4) Kelengkapan dokumen SPM-TU yang disampaikan kepada Kuasa BUD untuk diterbitkannya SP2D sekaligus sebagai arsip SKPD adalah :
 - a. Surat Perintah Membayar (SPM-UP) asli;
 - b. Surat Pernyataan tanggungjawab Mutlak Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (asli); dan
 - c. Surat Verifikasi PPK SKPD/ PPK Unit SKPD;
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-LS yang disampaikan kepada Kuasa BUD untuk diterbitkannya SP2D sekaligus sebagai arsip SKPD adalah:
 - a. Surat Perintah Membayar (SPM-UP) asli;
 - b. Surat Pernyataan tanggungjawab Mutlak Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (asli);
 - c. Surat Verifikasi PPK SKPD/ PPK Unit SKPD; dan
 - d. Surat Setoran Pajak (SSP) atau Ebilling.
- (6) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap, dan/ atau tidak sah dan/ atau pengeluaran tersebut melampaui pagu Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- (7) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) dinyatakan tidak lengkap, dan/ atau tidak sah dan/ atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- (8) Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (9) Penolakan penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (10) Apabila kuasa BUD menganggap bahwa dokumen sudah lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D yang terdiri dari empat rangkap:
 - a. berkas pertama, kedua dan kelima diberikan kepada pemegang Kas Daerah yang telah ditunjuk;
 - b. berkas ketiga digunakan BUD untuk mencatat SP2D dan nota debet kedokumen penatausahaan; dan
 - c. berkas keempat diberikan kepada bendahara pengeluaran SKPD.
- (11) Untuk keperluan pembayaran tunai sehari-hari, bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu mengacu pada peraturan Bupati tentang Implementasi Transaksi non tunai di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Paser.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pelaksanaan Penatausahaan Pengeluaran Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2008 Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pelaksanaan, Penatausahaan Pengeluaran Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2019 Nomor 11), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Paser.

Ditetapkan di Tana Paser
pada tanggal 29 Desember 2022

BUPATI PASER,
ttd

FAHMI FADLI

Diundangkan di Tana Paser
pada tanggal 29 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

KATSUL WIJAYA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB. PASER



BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2022 NOMOR 46