

BAB IX

PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

A. PENGERTIAN PENGELOLA KEUANGAN

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
2. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
4. Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
5. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
6. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
7. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
9. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

B. STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN

Struktur Pengelola Keuangan Daerah yang diberlakukan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang, dibedakan ke dalam 7 (tujuh) model Struktur Organisasi (SO) yang penerapannya disesuaikan dengan kompleksitas dan tupoksi dari masing-masing SKPD, yaitu:

1. SKPD Penghasil yaitu Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) sebagai KPA (SO SKPD 1);
2. SKPD Non-Penghasil yaitu Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) sebagai KPA (SO SKPD 2);
3. SKPD INSPEKTORAT (SO SKPD 3);
4. SKPD Kantor (SO SKPD 4);
5. SKPD SETDA/KDH (SO SKPD 5);
6. SKPD SETWAN/DEWAN (SO SKPD 6);
7. SKPD Rumah Sakit (SO SKPD 7).

C. PENGELOLAAN KEUANGAN PADA DINAS/BADAN/BAGIAN/KANTOR/RUMAH SAKIT

1. Kepala SKPD merupakan pejabat Pengguna Anggaran (PA)/Pengguna Barang yang mendapat pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan Kepala Daerah dalam mengelola keuangan daerah.
2. Mengingat kesibukannya sebagai Pejabat Struktural, PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja pada SKPD selaku KPA.

Dalam hal mendukung terciptanya efisiensi dan efektivitas pengelolaan alokasi anggaran dan pelaksanaan program/kegiatan, maka yang mendapat pelimpahan kewenangan sebagai KPA adalah Wakil Kepala/Kasubdin/Kabid/Kabag Tata Usaha/Sekretaris yang dituangkan dalam surat kuasa bermaterai cukup.

3. Dalam menjalankan fungsinya sebagai KPA, dapat ditunjuk 1 (satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu dan 1 (satu) PPTK.
4. Pada setiap SKPD hanya terdapat 1 (satu) PPK-SKPD, 1 (satu) Bendahara Pengeluaran dan 1 (satu) Bendahara Penerimaan (khusus bagi SKPD Penghasil).
5. Memperhatikan kompleksitas tupoksinya, maka Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran yang terdiri dari :
 - a. Pencatat Pembukuan
 - b. Pembuat Dokumen
 - c. Pengurus Gaji

6. Untuk mempermudah pelaksanaan pembayaran gaji, Pengurus Gaji dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Juru Bayar Gaji.
7. Dalam pelaksanaan tugasnya, PPK-SKPD, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, dan PPTK dapat dibantu oleh Pelaksana Kegiatan.
8. Untuk mendukung kelancaran pengelolaan keuangan daerah, masing-masing SKPD dapat membentuk Pengelola dan Operator SIMDA yang bertanggungjawab kepada PPK-SKPD.
9. Untuk mempercepat proses penyelesaian administrasi keuangan daerah, maka yang ditunjuk sebagai PPK-SKPD adalah Kasubag Keuangan. Instansi yang tidak memiliki Kasubag Keuangan dapat menunjuk Pejabat Struktural lainnya, sedangkan yang ditunjuk sebagai Pengelola Keuangan Daerah lainnya dapat dilaksanakan oleh staf.
 Penunjukan pegawai sebagai PPK-SKPD, PPTK, dan Bendahara Pengeluaran beserta Bendahara Pengeluaran Pembantu di bawah koordinasi Kabag TU/Sekretaris.
10. Kepala Bagian Tata Usaha/Sekretaris merupakan salah satu KPA, disamping mengelola anggaran belanja tidak langsung dapat juga mengelola belanja langsung.
11. Anggaran belanja tidak langsung (belanja pegawai) di SKPD hanya dikelola oleh KPA Tata Usaha (TU) atau Sekretariat.
12. Dengan adanya desentralisasi pengelolaan keuangan daerah yang lebih dititikberatkan pada SKPD, maka pada masing-masing SKPD harus ditunjuk pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM, yaitu Kepala SKPD dan mengesahkan SPJ, yaitu Pejabat Penatausahaan Keuangan.
13. Penunjukan PA, KPA, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Penerimaan Pembantu serta pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan mengesahkan SPJ ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usulan Kepala SKPD.
 Penunjukan PPK-SKPD, PPTK, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Pengurus dan Juru Bayar Gaji, Pelaksana Kegiatan, Pengelola dan Operator SIMDA serta SIMPEG ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
14. Bendahara Pengeluaran Pembantu mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangannya kepada Bendahara Pengeluaran, sedangkan Bendahara Penerimaan Pembantu mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangannya (terkait dengan pendapatan) kepada Bendahara Penerimaan.

15. Bendahara Pengeluaran harus membuat Laporan Realisasi Belanja secara periodik setiap 1 (satu) bulan sekali kepada PA berdasarkan data dari masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu (tgl 10 tiap bulan berikutnya).
16. Bendahara Penerimaan harus membuat Laporan Realisasi Belanja secara periodik setiap 1 (satu) bulan sekali kepada PA berdasarkan data dari masing-masing Bendahara Penerimaan Pembantu.
17. PPK-SKPD harus membuat Laporan Keuangan secara periodik setiap 1 (satu) bulan sekali kepada PA.
18. Penandatanganan bukti pengeluaran:
 - a. Alokasi anggaran yang dikelola oleh KPA dan Bendahara Pengeluaran, setuju dibayar ditandatangani oleh KPA dan lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran, dikecualikan untuk instansi yang tidak mempunyai KPA setuju dibayar oleh PA dan lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. Alokasi anggaran yang dikelola oleh KPA dan Bendahara Pengeluaran Pembantu, setuju dibayar ditandatangani oleh KPA dan lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - c. Alokasi anggaran yang dikelola oleh KPAP dan Bendahara Pengeluaran Pembantu, setuju dibayar ditandatangani oleh KPAP dan lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
19. SPP-UP, GU, TU dan LS diajukan serta ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran masing-masing SKPD.
20. PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu minimal 3 (tiga) bulan sekali dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas.
21. Bendahara Pengeluaran dapat menyimpan uang tunai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
22. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bersama-sama KPA membuka rekening pada Bank Jatim.
23. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memberikan Kuasa kepada PT. Bank Jatim guna mengkredit (memindah bukukan) Jasa Giro atas uang yang dikelolanya dalam rekening yang bersangkutan untuk ditransfer pada rekening Kas Daerah Kabupaten Malang.

D. PENGELOLAAN KEUANGAN PADA DINAS UPT

1. Kepala UPT dapat bertindak sebagai KPA. Dalam hal sebagai KPA, dapat mengelola dan bertanggungjawabkan pengelolaan anggaran yang dibebankannya, tanpa tergantung KPA yang lain.

2. Fungsi Kepala UPT sebagai KPA ditentukan oleh Kepala SKPD dengan mempertimbangkan kompleksitas pekerjaan dan besaran alokasi anggaran yang dikelolanya.
3. Dalam hal terdapat penerimaan PAD dari SKPD agar segera disetor Kas Daerah.

E. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGELOLA KEUANGAN PADA DINAS/BADAN/LEMBAGA/KANTOR/RUMAH SAKIT

1. Pengguna Anggaran (PA)

Dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya, Pengguna Anggaran berwenang untuk:

- a. Menyusun dokumen anggaran (RKA & DPA);
- b. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- c. Melaksanakan dan bertanggungjawab atas anggaran SKPD;
- d. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- e. Melaksanakan pemungutan penerimaan pajak dan bukan pajak;
- f. Menandatangani SPM;
- g. Menandatangani pengesahan SPJ;
- h. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
- i. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati Malang up. Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Asset Kabupaten Malang;
- l. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan minimal 3 (tiga) bulan sekali dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas;
- m. Menandatangani bukti-bukti pengeluaran bersama Bendahara Pengeluaran (untuk SKPD yang tidak mempunyai KPA).

2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya, Kuasa Pengguna Anggaran berwenang untuk:

- a. Bertindak sebagai pengelola dan pengendali program serta kegiatan;
- b. Menandatangani bukti-bukti pengeluaran bersama Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu;

- c. Membuat laporan pertanggungjawaban atas program dan kegiatan yang ditandatangani kepada Pengguna Anggaran;
- d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- e. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu minimal 3 (tiga) bulan sekali dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas;
- f. Membuat Laporan Kinerja Pencapaian Program dan Kegiatan.

3. PPK-SKPD

- a. Mengontrol pagu anggaran;
- b. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS dan SPP-Gaji yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran;
- c. Melakukan verifikasi atas SPJ;
- d. Membuat pengesahan SPJ;
- e. Membuat SPM;
- f. Melaksanakan akuntansi SKPD;
- g. Menyiapkan Laporan Keuangan SKPD;
- h. Bertanggungjawab atas pelaksanaan penatausahaan keuangan.

4. Bendahara Pengeluaran

- a. Mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan;
- b. Berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Uang dari PA, mendistribusikan uang kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- c. Mengumpulkan bukti transaksi perhari;
- d. Menandatangani bukti pengeluaran bersama PA/KPA;
- e. Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku simpanan bank dan buku kas Bendahara Pengeluaran;
- f. Membuat Laporan Realisasi Belanja Bendahara Pengeluaran;
- g. Memungut dan menyetorkan pajak;
- h. Mencatat transaksi yang belum di-SPJ-kan ke dalam buku panjar;
- i. Menandatangani SPP;
- j. Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan yang ditangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

5. Bendahara Penerimaan

- a. Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/SKR dari wajib pajak/retribusi;
- b. Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP Daerah/SKR yang diterimanya dari Pengguna Anggaran;
- c. Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah;
- d. Menyerahkan Tanda Surat Tanda bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi;
- e. Menyerahkan uang yang diterimanya dan STS (Surat tanda Setoran) pada Bank;
- f. Menerima STS yang telah diotorisasi dari Bank dan menyampaikan ke BUD;
- g. Mencatat semua penerimaan dan penyetoran pendapatan di BKU Penerimaan dan Buku Pembantu per Rincian Objek Penerimaan;
- h. Merekap Laporan Realisasi Pendapatan dari Bendahara Penerimaan Pembantu;
- i. Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna anggaran dan PPKD selaku BUD;
- j. Membuat Laporan Realisasi Pendapatan secara periodik (setiap bulan).

6. Pencatat Pembukuan

- a. Mencatat seluruh transaksi yang dikelola Bendahara Pengeluaran di Buku Kas Umum;
- b. Membuat SPJ untuk kegiatan yang dikelola Bendahara pengeluaran;
- c. Merekap laporan-laporan dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.

7. Pembuat Dokumen

- a. Menyiapkan dan mengajukan SPP, baik SPP UP/GU/TU, LS, maupun Gaji;
- b. Meneliti kelengkapan pengajuan SPP;
- c. Memintakan otorisasi SPP/SPJ kepada Bendahara Pengeluaran;
- d. Melaksanakan pencatatan di buku register.

8. Pengurus Gaji

- a. Membuat daftar gaji;
- b. Mencatat seluruh transaksi gaji di BKU-Gaji;
- c. Mengumpulkan dan mengadministrasikan bukti pembayaran gaji;
- d. Membuat SPJ gaji;
- e. Menyetor kelebihan gaji ke Kantor Kas Daerah melalui Bank Jatim;
- f. Membuat LKK - Gaji terkait dengan transaksi gaji.

9. Bendahara Pengeluaran Pembantu

- a. Mengontrol ketersediaan dana atas anggaran yang dikelola oleh KPA;
- b. Mengajukan Nota Permintaan Pembayaran kepada PA/KPA;
- c. Mengumpulkan bukti transaksi per hari;
- d. Menandatangani bukti pengeluaran bersama KPA;
- e. Mencatat transaksi yang ditanganinya di BKU;
- f. Memungut dan mencatat penerimaan dan penyetoran pajak;
- g. Mencatat penerimaan dan pengeluaran yang belum di-SPJ-kan ke dalam Buku Panjar;
- h. Membuat SPJ untuk kegiatan yang berada di bawah kewenangan KPA;
- i. Mempertanggungjawabkan pengelola keuangannya kepada Bendahara Pengeluaran;
- j. Membuat Laporan Realisasi Belanja Bendahara Pengeluaran Pembantu.

10. Bendahara Penerimaan Pembantu

- a. Menerima setoran dari wajib bayar/kasir penerimaan;
- b. Membuat TTP/kwitansi;
- c. Membuat TBP;
- d. Menyetor penerimaan ke Kas Umum Daerah (Bank Jatim);
- e. Mencatat penerimaan dan penyetoran ke BKU dan Buku Pembantu per Rincian Obyek Penerimaan;
- f. Membuat Laporan Realisasi Pendapatan.

11. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan (khusus LS);
- d. Membuat laporan pertanggungjawaban atas program dan kegiatan yang ditanganinya kepada KPA.

12. Bendahara Pengeluaran Pembantu (UPT sebagai KPA)

- a. Mengontrol ketersediaan dana atas anggaran yang dikelola oleh KPA;
- b. Mengajukan Nota Permintaan Pembayaran kepada PA;
- c. Mengumpulkan bukti transaksi per hari;
- d. Menandatangani bukti pengeluaran bersama KPA;
- e. Mencatat transaksi yang ditanganinya di BKU;
- f. Memungut dan mencatat penerimaan dan penyeteroran pajak;
- g. Mencatat penerimaan dan pengeluaran yang belum di-SPJ-kan ke dalam Buku Panjar;
- h. Membuat SPJ untuk kegiatan yang berada di bawah kewenangan KPA;
- i. Mempertanggungjawabkan pengelola keuangannya kepada Bendahara Pengeluaran;
- j. Membuat Laporan Realisasi Belanja Bendahara Pengeluaran Pembantu.

F. PENGELOLAAN KEUANGAN PADA SEKRETARIAT DAERAH

1. Kepala SKPD merupakan pejabat Pengguna Anggaran (PA)/Pengguna Barang yang mendapat pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan Kepala Daerah dalam mengelola keuangan daerah.
2. Mengingat kesibukannya sebagai pejabat struktural, Sekretaris Daerah selaku PA mendelegasikan sepenuhnya kewenangan pengelolaan keuangan daerah kepada masing-masing Kepala Bagian selaku KPA yang dituangkan dalam Surat Kuasa bermaterai cukup.
3. Pada SKPD hanya terdapat 1 (satu) PPK-SKPD, 1 (satu) Bendahara Pengeluaran dan 1 (satu) Bendahara Penerimaan (khusus bagi SKPD Penghasil).
4. Pengelola keuangan daerah pada masing-masing Bagian terdiri dari 1 (satu) KPA, 1 (satu) PPK-SKPD, 2 (dua) PPTK, 1 (satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu.
Pegawai yang ditunjuk sebagai PPK-SKPD adalah Pejabat Struktural, sedangkan yang ditunjuk sebagai pengelola keuangan daerah lainnya dapat dilaksanakan oleh staf.
5. Untuk Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Asset sebagai pengelola Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil kepada Provinsi/Kabupaten/Kota/Pemerintahan Desa, Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi/Kabupaten/Kota/ Pemerintahan Desa, Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan Daerah, dapat dibentuk lebih dari 1 (satu) KPA dengan 1 (satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu.

6. Dalam pelaksanaan tugasnya, PPK-SKPD, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPTK dapat dibantu oleh Pelaksana Kegiatan.
7. Untuk mendukung kelancaran pengelolaan keuangan daerah, masing-masing SKPD dapat membentuk Pengelola dan Operator SIMDA yang bertanggungjawab kepada PPK/Pembantu PPK-SKPD.
8. Pada Bagian Tata Usaha ditunjuk Pengurus Gaji.
9. Mengingat Bagian Tata Usaha mengelola keuangan daerah 2 (dua) SKPD, maka dapat dibentuk 1 (satu) KPA, 1 (satu) PPK-SKPD, 2 (dua) Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan 2 (dua) PPTK.
10. Dengan adanya desentralisasi pengelolaan keuangan daerah yang lebih dititikberatkan pada SKPD, maka pada masing-masing Bagian harus ditunjuk pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan mengesahkan SPJ, dalam hal ini pejabat yang dimaksud adalah Kepala Bagian.
11. Penunjukan KPA, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Penerimaan Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usulan Kepala Bagian masing-masing. Penunjukan PPK-SKPD, PPTK, Pembantu Bendahara Pengeluaran (Pencatat Pembukuan), Pengurus dan Juru Bayar Gaji dan Pelaksana Kegiatan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD (Sekretaris Daerah)/Kepala Bagian.
12. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan bertanggungjawabkan Laporan Realisasi Belanja/ Pendapatan kepada KPA.
13. Bendahara Pengeluaran harus membuat Laporan Realisasi Belanja secara periodik setiap 1 (satu) bulan sekali kepada KPA berdasarkan data dari masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu.
14. Bendahara Penerimaan harus membuat Laporan Realisasi Pendapatan secara periodik setiap 1 (satu) bulan sekali kepada KPA berdasarkan data dari masing-masing Bendahara Penerimaan Pembantu.
15. Penandatanganan bukti pengeluaran:
 - a. Setuju dibayar ditandatangani oleh KPA;
 - b. Lunas dibayar ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Khusus pada Bagian yang mengelola Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil kepada

Provinsi/Kabupaten/Kota/Pemerintahan Desa, Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi/Kabupaten/ Kota/Pemerintahan Desa, Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan Daerah, maka bukti pengeluaran:

- a. Setuju dibayar ditandatangani oleh KPA;
 - b. Lunas dibayar ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran.
16. SPP-UP, GU, TU dan LS diajukan serta ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran masing-masing Bagian.
 17. PPK-SKPD harus membuat Laporan Keuangan secara periodik setiap 1 (satu) bulan sekali kepada KPA.
 18. KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran minimal 3 (tiga) bulan sekali dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas.
 19. Bendahara Pengeluaran dapat menyimpan uang tunai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 20. Bendahara Pengeluaran bersama-sama KPA membuka rekening pada PT. Bank Jatim.
 21. Bendahara Pengeluaran memberikan kuasa kepada PT.Bank Jatim guna mengkredit (memindahbukukan) Jasa Giro atas uang yang dikelolanya dalam rekening yang bersangkutan untuk ditransfer pada rekening Kas Daerah Kabupaten Malang.

G. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGELOLA KEUANGAN PADA SEKRETARIAT DAERAH

1. Pengguna Anggaran (PA)

- a. Melakukan pengendalian anggaran;
- b. Mengawasi dan mengevaluasi kinerja pelaksanaan APBD;
- c. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan anggaran.

2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

- a. Menyusun dokumen anggaran (RKA & DPA);
- b. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- c. Melaksanakan anggaran SKPD;
- d. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawabnya;
- e. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. Melaksanakan pemungutan penerimaan pajak dan bukan pajak;
- g. Menandatangani SPM;

- h. Menandatangani Pengesahan SPJ;
- i. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab Bagian yang dipimpinnya;
- j. Mengawasi pelaksanaan anggaran Bagian yang dipimpinnya;
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati Malang up.Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Asset Kabupaten Malang.

3. PPK-SKPD

- a. Mengontrol pagu anggaran;
- b. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS dan SPP-Gaji yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran;
- c. Melakukan verifikasi atas SPJ;
- d. Membuat pengesahan SPJ;
- e. Membuat SPM;
- f. Melaksanakan akuntansi SKPD;
- g. Menyiapkan Laporan Keuangan SKPD;
- h. Bertanggungjawab atas pelaksanaan penatausahaan keuangan.

4. Pembantu PPK-SKPD

- a. Mengontrol pagu anggaran KPA;
- b. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS dan SPP-Gaji yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- c. Melakukan verifikasi atas SPJ;
- d. Membuat SPM;
- e. Membuat pengesahan SPJ;
- f. Melaksanakan akuntansi KPA;
- g. Menyiapkan Laporan Keuangan KPA.

5. Bendahara Pengeluaran

- a. Mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan;
- b. Berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Uang dari PA, mendistribusikan uang kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- c. Mengumpulkan bukti transaksi per hari;
- d. Menandatangani bukti pengeluaran bersama PA/KPA;
- e. Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku simpanan bank dan buku kas Bendahara Pengeluaran;
- f. Membuat Laporan Realisasi Belanja Bendahara Pengeluaran;
- g. Memungut dan menyetorkan pajak;
- h. Mencatat transaksi yang belum di-SPJ-kan ke dalam buku panjar;
- i. Menandatangani SPP;
- j. Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan yang ditangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

6. Bendahara Pengeluaran Pembantu

- a. Mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan;
- b. Mengumpulkan bukti transaksi per hari;
- c. Menandatangani bukti pengeluaran bersama KPA/KPAP;
- d. Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku simpanan bank dan buku kas Bendahara Pengeluaran;
- e. Membuat Laporan Realisasi Belanja Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- f. Memungut dan menyetorkan pajak;
- g. Menandatangani SPP.

7. Pencatat Pembukuan

- a. Mencatat seluruh transaksi yang dikelola Bendahara Pengeluaran di Buku Kas Umum;
- b. Membuat SPJ untuk kegiatan yang dikelola Bendahara pengeluaran;
- c. Merekap laporan-laporan dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.

8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan ;
- c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan (khusus LS);
- d. Membuat laporan pertanggungjawaban atas program dan kegiatan yang ditanganinya kepada KPAP.

H. TATA CARA PENERIMAAN DAN PENYETORAN PAD

1. Mekanisme/tata cara penyetoran PAD ke rekening Kas Daerah diatur:
 - a. Wajib pajak dan wajib retribusi menyetor kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu masing-masing UPT yang bersangkutan;
 - b. Wajib pajak dan wajib retribusi menyetor langsung jumlah kewajiban yang harus dibayarnya ke Kas umum Daerah.
2. Bendahara Penerimaan Pembantu, wajib menyetorkan seluruh penerimaan PAD langsung pada PT. Bank Jatim.
3. Pada hari yang sama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu berkewajiban menyetorkan seluruh hasil penerimaan ke rekening Kas Daerah pada PT. Bank Jatim, menggunakan slip setoran dan Surat Tanda Setoran (STS) yang dirinci menurut kelompok, jenis dan rincian obyek sesuai dengan kode rekening dengan melampirkan surat kuasa dari Bendahara Penerimaan dan diketahui Kepala SKPD.

4. Petugas Pemungut PAD/Bendahara Penerimaan Pembantu yang karena sesuatu hal jarak tempuh berjauhan dan komunikasi sulit, maka penyetoran hasil pemungutan PAD kepada Bendahara Penerimaan dapat disetorkan 1x24 jam dengan persetujuan Kepala SKPD, sedangkan penyetoran lebih dari satu minggu dengan peraturan Bupati.
5. Seluruh penerimaan Daerah harus disetor seluruhnya ke Kas Daerah oleh karena itu dilarang dipergunakan langsung untuk membiayai pengeluaran berkenaan dengan penerimaan dan/atau pengeluaran lainnya, kecuali ditentukan oleh Bupati.

I. KETENTUAN LAIN DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN

1. Pada awal tahun anggaran masing-masing SKPD selain Rumah Sakit dapat mengajukan Uang Persediaan (UP) paling banyak sebesar 1/12 dari Belanja Langsung (Belanja Pegawai + Belanja Barang dan Jasa) ditambah Belanja Tidak Langsung (Tambahan Penghasilan PNS);
2. Untuk Rumah Sakit perhitungan UP adalah paling banyak sebesar 1/12 dari Belanja Langsung (Belanja Pegawai + Belanja Barang dan Jasa) ditambah Belanja Tidak Langsung (Tambahan Penghasilan PNS) dikurangi Belanja untuk Fungsional;
3. Khusus untuk Belanja Modal diajukan dengan LS;
4. Untuk memperlancar pelaksanaan APBD sebelum tahun anggaran berkenaan, Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah menetapkan Keputusan tentang:
 - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
 - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - f. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang mengelola Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, dan Pengeluaran Pembiayaan;
 - g. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.

5. Untuk menciptakan tertib administrasi pelaksanaan APBD, secara garis besar pelaksanaan anggaran diatur sebagai berikut:
 - a. Penerbitan SPD merupakan prosedur yang harus dilaksanakan untuk menyediakan kredit anggaran sebagai dasar pengajuan SPP. Dasar penerbitan SPD adalah Anggaran Kas dan DPA-SKPD.
 - b. Batas penerbitan SPD sebagai dasar pengeluaran Kas Daerah yang mengakibatkan pembebanan pada Belanja Daerah per triwulan besarnya diatur dari jumlah dana dalam DPA-SKPD yaitu sebagai berikut:
 - 1) Untuk Belanja Tidak Langsung (khusus gaji dan tunjangan) diterbitkan setahun sekali.
 - 2) Untuk Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung selain gaji dan tunjangan disesuaikan dengan rencana kebutuhan program dan kegiatan per SKPD.
 - 3) Khusus untuk SPD Rumah Sakit, Belanja Langsung yang sumber dananya dari fungsional, diterbitkan setahun sekali.
 - c. Penyediaan belanja untuk suatu pengeluaran yang melebihi batas triwulan sebagaimana yang telah ditetapkan dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah (cq. Sekretaris Daerah).
6. Dalam menunjuk pegawai sebagai Pengelola Keuangan Daerah perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - b. Harus diusulkan oleh Kepala SKPD;
 - c. Serendah-rendahnya menduduki golongan II/c;
 - d. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin;
 - e. Tidak ditunjuk sebagai Bendahara yang dananya bersumber dari APBN.
7. Pengelola Keuangan Daerah yang dananya bersumber dari APBD tidak diperkenankan merangkap sebagai Pengelola Keuangan Daerah yang dananya bersumber dari APBN kecuali bagi pejabat struktural yang ditunjuk sebagai pengelola dana APBN berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh instansi pengelola dana APBN yang dimaksud.
8. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
9. Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dan pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

10. Dalam hal KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/PPK-SKPD/Pembantu PPK-SKPD/PPTK/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu berhalangan, maka apabila:
- a. Melebihi 7 (tujuh) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas-tugas atau tanggungjawab yang diberi kuasa dengan diketahui Kepala SKPD;
 - b. Melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/PPK-SKPD/Pembantu PPK-SKPD/PPTK/Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara Penerimaan Pembantu oleh Kepala SKPD dan diadakan berita acara serah terima;
 - c. Melebihi 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/PPK-SKPD/Pembantu PPK-SKPD/PPTK/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
11. KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/ Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu dimutasi/pensiun/meninggal dunia dapat ditunjuk penggantinya dan sambil menunggu keputusan Kepala Daerah dapat melaksanakan tugasnya masing-masing dengan ketentuan melampirkan foto copy sebagai berikut:
- a. Keputusan Penunjukan Sementara oleh Kepala SKPD;
 - b. Berita Acara Serah Terima Keuangan;
 - c. Usulan penggantian KPA/Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu kepada Bupati yang disampaikan melalui Bagian Hukum.
12. Apabila PA berhalangan sementara menjalankan tugas-tugasnya, maka dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk dengan Surat Bupati.
13. Apabila PA dimutasi/pensiun/meninggal dunia dapat ditunjuk penggantinya dan sambil menunggu keputusan Kepala Daerah dapat melaksanakan tugasnya masing-masing dengan ketentuan melampirkan foto copy sebagai berikut:
- a. Berita Acara Serah Terima Keuangan;
 - b. Usulan penggantian PA kepada Bupati yang disampaikan melalui Bagian Hukum.