



BUPATI BANJARNEGARA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 15 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 725 TAHUN 2009 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 725 Tahun 2009 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banjarnegara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banjarnegara 203 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 725 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banjarnegara perlu diubah kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 725 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banjarnegara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara RI Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 7);
10. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 725 Tahun 2009 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2009 Nomor 74) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banjarnegara 203 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 725 Tahun 2009 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2011 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA NOMOR 725 TAHUN 2009 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA.

Pasal I

Ketentuan BAB III Huruf C Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 725 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2009 Nomor 74) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banjarnegara 203 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 725 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2011 Nomor 14) diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara
pada tanggal 1-4-2020

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

BUDHI SARWONO

Diundangkan di Banjarnegara
pada tanggal 1-4-2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA,

Cap ttd,

INDARTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2020 NOMOR 15

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 15 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN
BUPATI NOMOR 725 TAHUN 2009
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN BANJARNEGARA

BAB III
PENATAUSAHAAN APBD

C. PENGELOLAAN KEUANGAN Perangkat Daerah

1. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang
 - a. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Kepala Perangkat Daerah berkedudukan sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - b. Dalam hal terdapat kekosongan kepala perangkat daerah dan telah ditunjuk selaku pelaksana tugas, maka pejabat yang bersangkutan ditunjuk selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
 - c. Dalam hal belum ditunjuk pelaksana tugas, maka pejabat yang ada dalam lingkup perangkat daerah tersebut ditunjuk selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - d. Penunjukan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
2. Kuasa Pengguna Anggaran/Barang
 - a. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada pejabat dilingkungan Perangkat Daerah sebagai kuasa pengguna anggaran/barang
 - b. Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala Perangkat Daerah, dengan pertimbangan:
 - 1) Besaran Perangkat Daerah;
 - 2) Besaran uang yang dikelola;
 - 3) Beban kerja;
 - 4) Lokasi;
 - 5) Kompetensi dan/atau rentang kendali;
 - 6) Pertimbangan obyektif lainnya.
 - c. Tugas dan wewenang yang dilimpahkan kepada kuasa pengguna anggaran meliputi:
 - 1) Menandatangani bukti pengeluaran uang;
 - 2) Menandatangani surat pertanggungjawaban bendahara penerimaan/pengeluaran;
 - 3) Melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 4) Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas pagu anggaran;
 - 5) Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU.

3. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah (PPK-Perangkat Daerah)
 - a. Untuk melaksanakan tugas tata usaha pada Perangkat Daerah, kepala Perangkat Daerah menunjuk salah satu pejabat karena jabatannya (*ex officio*) sebagai PPK-Perangkat Daerah
 - b. Pejabat penatausahaan keuangan Perangkat Daerah (PKK-Perangkat Daerah) mempunyai tugas :
 - 1) Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - 2) Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - 3) Melakukan verifikasi SPP;
 - 4) Melakukan verifikasi SPJ penerimaan dan SPJ Pengeluaran;
 - 5) Menyiapkan SPM;
 - 6) Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - 7) Malaksanakan akuntansi Perangkat Daerah;
 - 8) Menyiapkan laporan keuangan Perangkat Daerah.
 - c. PPK-Perangkat Daerah tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan, bendahara dan/atau PPTK.
 - d. Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, Pengguna Anggaran menetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Perangkat Daerah untuk melaksanakan fungsi Tata Usaha Keuangan pada unit Perangkat Daerah.
 - e. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf d mempunyai tugas :
 - 1) Melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
 - 2) Menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu; dan
 - 3) Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu.
4. Bendahara Penerimaan
 - a. Bendahara penerimaan adalah pejabat yang diangkat dengan keputusan Bupati atas usul pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD) yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan (aliran kas) Perangkat Daerah dengan persyaratan:
 - a. PNS Minimal Golongan II;
 - b. Pegawai yang memahai tentang pengelolaan keuangan Perangkat Daerah/Daerah;
 - c. Mempunyai integritas moral dan disiplin tinggi;
 - d. Bukan pejabat structural.
 - b. Bendahara penerima mempunyai tugas :
 - Menerima pembayaran/penyetoran penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan lainnya yang sah dan wajib pajak/wajib retribusi/pihak kedua;
 - Menghitung jumlah uang yang diterima ndan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah/Surat Ketetapan Retribusi Daerah, Timbal Balik Pemerintah (TBP) dan Surat Tanda Setoran (STS)/dokumen lain yang disamakan;

- Menyetorkan seluruh penerimaan ke rekening kas daerah pada PT. Bank Jateng selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja;
 - Mencatat penerimaan pendapatan daerah yang telah diterima pada buku kas penerimaan dan pengeluaran serta buku pembantu pendapatan per rincian obyek;
 - Mendistribusikan Surat Ketetapan Pajak Daerah kepada wajib pajak dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah kepada wajib retribusi;
 - Menyiapkan laporan pertanggungjawaban secara administrasi atas penerimaan daerah yang menjadi tanggung jawabnya kepada pengguna anggaran dan secara fungsional kepada PPKD selaku BUD.
- c. Untuk membantu tugas-tugas bendahara penerimaan kepala Perangkat Daerah menunjuk pembantu bendahara penerimaan dari PNS yang dianggap mampu dan cakap dalam membantu tugas-tugas bendahara penerimaan, dengan peraturan sebagai berikut:
- 1) Dinas Kesehatan, Dinas Perindustrian Perdagangan dan Usaha Kecil Menengah, ditunjuk 1 orang pembantu bendahara penerimaan sebagai pembuat dokumen penerimaan dan pencatatan pembukuan.
 - 2) Rumah Sakit Umum Daerah Hj. Anna Lasmanah Banjarnegara ditunjuk 2 orang pembantu bendahara penerimaan :
 - 1 (satu) orang pembuat dokumen
 - 1 (satu) orang pencatatan pembukuan
- d. Untuk SKPKD selain ditunjuk bendahara penerimaan Perangkat Daerah juga ditunjuk 1 (satu) orang bendahara penerimaan PPKD yang mengelola pendapatan PPKD.
5. Bendahara Pengeluaran
- a. Bendahara pengeluaran adalah pejabat yang diangkat dengan keputusan Bupati atas usul pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD) yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan (aliran kas) Perangkat Daerah dengan persyaratan :
- PNS minimal golongan II;
 - Diutamakan telah mengikuti bimbingan teknis penatausahaan keuangan atau PNS yang memahami pengelolaan keuangan Perangkat Daerah/daerah;
 - Memiliki integritas moral dan disiplin tinggi;
 - Bukan pejabat struktural;
 - Tidak memasuki masa pensiun/purna tugas pada tahun anggaran yang bersangkutan.
- b. Untuk Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan dibidang pengelolaan keuangan daerah selain 1 (satu) orang bendahara pengeluaran yang mengelola belanja Perangkat Daerah, juga ditunjuk bendahara pengeluaran PPKD yang mengelola belanja hibah, belanja subsidi, belanja bunga, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan belanja pengeluaran pembiayaan.
- c. Bendahara pengeluaran mempunyai tugas :
- Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengeluaran belanja APBD;
 - Mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantu bendahara pengeluaran;

- Lewat PPK Perangkat Daerah mengajukan SPP-UP, SPP-GU, SPP-GU dan SPP-LS untuk diterbitkan SPM oleh pengguna anggaran;
- Mendistribusikan uang kerja/uang panjar dan uang kegiatan kepada PPTK sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
- Meneliti, mengkoreksi dan menandatangani surat pertanggung jawaban (SPJ) atas pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan yang akan diajukan kepada pengguna anggaran lewat PPK-Perangkat Daerah;
- Dalam melaksanakan tugas, bendahara pengeluaran secara administrative bertanggung jawab kepada pengguna anggaran dan secara fungsional bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.

6. Pembantu Bendahara Pengeluaran

- a. Dalam melaksanakan tugasnya bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara pengeluaran;
- b. Pembantu bendahara pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk dan disertai tugas melaksanakan fungsi keuangan tertentu, untuk membantu pelaksanaan sebagian tugas bendahara pengeluaran dalam melaksanakan pengelolaan keuangan di Perangkat Daerah;
- c. Pembantu bendahara pengeluaran bertanggung jawab atas fungsi administrasi keuangan kepada bendahara pengeluaran;
- d. Penunjukan pembantu bendahara pengeluaran pada Perangkat Daerah disesuaikan dengan besaran organisasi, beban kerja, besaran dana yang dikelola dan pertimbangan obyektif lainnya, dengan pengaturan sebagai berikut :
 - 1) Dinas/badan/Sekretariat DPRD/bagian umum setda kabupaten banjarnegara/rumah sakit umum daerah Hj. Anna Lasmanah Banjarnegara ditunjuk 2 (dua) orang terdiri dari :
 - 1 orang pembuat dokumen sekaligus sebagai pencatat pembukuan
 - 1 orang pengurus gaji.
 - 2) Dinas pendidikan, kepemudaan dan olah raga dapat ditunjuk 5 orang pembantu bendahara pengeluaran yang terdiri dari:
 - 2 (dua) orang pembuat dokumen/pencatat pembukuan (1(satu) orang pembuat dokumen/pencatat pembukuan dinas dan 1 (satu) orang pembuat dokumen/pencatat pembukuan UPTD).
 - 3 (tiga) pengurus gaji (1 orang pengurus gaji dinas, 1 orang pengurus gaji khusus guru dan penjaga SD, dan 1 orang pengurus gaji UPTD sekolah).
 - 3) Kantor/kecamatan hanya ditunjuk 1 (satu) orang pembantu bendahara pengeluaran sebagai pengurus gaji.
 - 4) Bagian setda selain bagian umum tidak ditunjuk pembantu bendahara pengeluaran.
- e. Pembantu Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas :
 - 1) Pencatatan pembukuan, mempunyai tugas :
 - Meregister SPD, SPP (LS, UP, GU, TU) SMP (LS, UP, GU, TU) SP2D, dan SPJ;
 - Mengarsipkan/menyimpan dokumen seperti DPA, SPD, SPP, SPM dan SPJ;
 - Mencatat penyimpanan dana dan pengambilan uang ke/dari PT. Bank Jateng pada buku bank;
 - Mencatat pengeluaran panjar kepada PPTK pada buku panjar;
 - Mencatat penerimaan dan penyetoran PPN/PPh pada buku pajak;

- Mencatat SPM-LS, SPM, UP, GU dan SPM TU serta bukti-bukti pengeluaran SPJ yang diterima dari PPTK ke dalam buku kas umum;
 - Mencatat dalam buku pembantu penerimaan dan pengeluaran kas Perangkat Daerah.
- 2) Pembuat dokumen, mempunyai tugas :
- Menyiapkan dokumen-dokumen penata usahaan pelaksanaan APBD;
 - Mencatat, mengarsipkan/menyimpan dokumen seperti RKA-Perangkat Daerah, DPA-Perangkat Daerah, Keputusan penunjukan pengelola keuangan Perangkat Daerah dan dokumen lelang serta dokumen lainnya;
 - Menyiapkan laporan penerimaan dan pengeluaran (realisasi fisik dan keuangan) Perangkat Daerah secara periodik (bulanan, semesteran, dan akhir tahun Anggaran);
 - Menyiapkan Dokumen SPP dan SPJ atas pembayaran ganti uang persediaan dan tambah uang persediaan;
 - Menghimpun bukti-bukti pengeluaran ke dalam daftar pengumpul pengeluaran sebagai SPJ.
- 3) Pembuat dokumen Gaji Pegawai (Pengurus gaji pegawai), mempunyai tugas:
- Meneliti dan mengoreksi daftar gaji;
 - Menyiapkan SPP gaji berdasarkan daftar gaji;
 - Menyiapkan SPP rapel/kekurangan gaji, uang duka dan lain-lain;
 - Membayar gaji kepada pegawai ;
 - Membukukan SPP, SPM, dan SPJ gaji pegawai dalam buku register;
 - Mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji buku pembantu belanja gaji per rincian obyek
 - Menyiapkan SPJ gaji;
 - Membantu menyelesaikan kewajiban pegawai.
7. Bendahara Penerimaan Pembantu
- a. Bagi Perangkat Daerah yang memiliki UPTD pengelola pendapatan daerah, dapat di tunjuk bendahara penerimaan pembantu pada setiap UPTD;
 - b. Diusulkan oleh PPKD kepada Bupati atas persetujuan kepala Perangkat Daerah dari PNS yang mempunyai pengalaman dalam pengelolaan keuangan daerah;
 - c. Bendahara penerimaan pembantu mempunyai tugas :
 - Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak Daerah/Surat Ketetapan Retribusi Daerah dari wajib pajak/retribusi;
 - Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen Surat Ketetapan Pajak Daerah/Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang diterimanya dari Pengguna Anggaran;
 - Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah;
 - Menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada wajib pajak/retribusi;
 - Menyerahkan uang yang diterimanya dan STS (Surat Tanda Setoran) pada Bank;
 - Menerima STS yang telah diotorisasi dari Bank dan menyampaikan ke BUD;

- Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada Bendahara Penerimaan;
 - Melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen SKP Daerah, SKR< STS< dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah.
8. Bendahara Pengeluaran Pembantu:
- a. Bagi Perangkat Daerah yang memiliki UPTD yang mengelola belanja daerah, dapat ditunjuk bendahara pengeluaran pembantu pada setiap UPTD;
 - b. Diusulkan oleh PPKD kepada Bupati atas persetujuan kepala Perangkat Daerah dari PNS yang mempunyai pengalaman dalam pengelolaan keuangan daerah;
 - c. Bendahara pengeluaran pembantu mempunyai tugas :
 - Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban;
 - Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana pada dokumen Buku Kas Pengeluaran Pembantu, Buku Pajak Pajak Pertambahan Nilai /Pajak Penghasilan Pembantu, Buku Panjar Pembantu;
 - Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ Pengeluaran Pembantu yang akan diserahkan ke Bendahara Pengeluaran.
9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Pejabat pada Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya, dengan kriteria persyaratan sebagai berikut :
 - Pejabat/staf yang memahami/menguasai bidang kegiatan bersangkutan;
 - Memiliki integritas moral dan disiplin tinggi;
 - Mempunyai kemampuan (kompeten) untuk mengambil keputusan, bertindak tegas, memiliki keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat korupsi, kolusi dan nepotisme;
 - Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melakukan tugas yang berkaitan dengan program dan kegiatan;
 - Diutamakan memiliki sertifikat keahlian mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - Tidak memasuki masa pensiun/purna tugas pada tahun anggaran pelaksanaan kegiatan.

Dalam hal tidak terdapat pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan struktural, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran dapat menetapkan pejabat fungsional umum selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
 - b. PPTK mempunyai tugas :
 - Menyusun rencana kegiatan kerja;
 - Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - Menyiapkan dokumen pelaksana anggaran pelaksanaan kegiatan;
 - Menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan dalam proses pengajuan SPP-LS;
 - Bertanggungjawab atas pencapaian target, sasaran, manfaat kegiatan yang dikendalikannya;

- Meneliti dan mengoreksi dokumen-dokumen kegiatan (perjanjian kontrak/kerjasama, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran dan Dokumen Kegiatan Lainnya) yang akan dimintakan tanda tangan Pengguna Anggaran;
 - Menyusun rencana jadwal pelaksanaan kegiatan dan dikoordinasikan dengan pejabat/panitia pengadaan;
 - Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada Pengguna Anggaran;
 - Memantau, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan.
- c. Pembantu PPKT (Staf teknis pelaksana kegiatan)
- 1) Dalam melaksanakan tugasnya PPTK dapat dibantu oleh staf teknis sebagai pembantu PPTK dengan pengaturan sebagai berikut :
 - PPTK yang mengelola 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) kegiatan dapat menunjuk 1 (satu) orang staf teknis sebagai pembantu PPTK;
 - PPTK yang mengelola 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) kegiatan dapat maksimal menunjuk 2 (dua) orang staf teknis sebagai pembantu PPTK;
 - PPTK yang mengelola lebih dari 6 (enam) kegiatan dapat menunjuk maksimal 3 (tiga) orang staf teknis sebagai pembantu PPTK.
 - 2) Pembantu PPTK ditunjuk dengan keputusan kepala Perangkat Daerah atas usul PPTK dengan persyaratan:
 - PNS minimal golongan II;
 - Pegawai yang memahami tentang pengelolaan keuangan Perangkat Daerah/ Daerah;
 - Mempunyai integrasi moral dan disiplin tinggi.
 - 3) Pembantu PPTK mempunyai tugas :
 - Memberikan saran, masukan atas pelaksanaan kegiatan;
 - Membantu tugas-tugas PPTK dalam pelaksanaan kegiatan;
 - Dalam melaksanakan tugasnya pembantu PPTK bertanggung jawab kepada PPTK.
- d. Panitia Pemeriksa Barang/Jasa
1. Untuk melaksanakan pemeriksaan barang/jasa dibentuk panitia pemeriksa oleh pengguna anggaran atau pengguna barang/jasa yang berjumlah gasal beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang untuk memeriksa barang/jasa pemborongan/jasa lainnya untuk pemeriksaan jasa konsultasi.
 2. Tugas, wewenang dan tanggung jawab panitia pemeriksa barang/jasa sebagai berikut :
 - a) Mengadakan pemeriksaan bersama terhadap pelaksanaan pekerjaan berdasarkan SKP/kontrak setiap pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan melalui panitia pengadaan/pejabat pengadaan;
 - b) Memeriksa kebenaran rencana, SPK dan syarat-syarat pengadaan barang/jasa dengan keadaan yang sebenarnya dan dituangka dalam berita acara hasil pemeriksaan barang/jasa;
 - c) Bertanggung jawab terhadap kebenaran pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia barang/jasa berdasarkan SPK/kontrak dan spesifikasi barang/jasa yang tercantum dalam dokumen pengadaan;
 - d) Hasil pemeriksaan barang/jasa dimaksud dituangkan dalam berita acara pemeriksaan barang/jasa.

3. Anggota panitia pemeriksa terdiri dari unsur-unsur yang memahami :
 - a) Tata cara pengadaan;
 - b) Substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan;
 - c) Substansi bidang lain yang diperlukan.
4. Dalam rangka pengendalian pelaksanaan barang/jasa, masing-masing Pengguna Anggaran membentuk Panitia Pemeriksa Barang/Jasa, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Pengadaan Barang pakai habis :

Panitia berjumlah gasal, beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang yang diangkat/ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah selaku pengguna anggaran/barang, terdiri atas unsur/Perangkat Daerah :

 - a) Ketua merangkap anggota dari unsur Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - b) Sekretaris merangkap anggota dari unsur teknis/perencana (Perangkat Daerah yang bersangkuta);
 - c) Anggota dari unsur Perangkat Daerah yang bersangkutan.
 - 2) Pengadaan barang pakai habis yang pelaksanaannya secara harian (pengadaan bahan makan pasien, makan swasta dan pengadaan obat) dan lainnya yang sejenis Panitia berjumlah gasal, beranggotakan sekurang-kurangnya 5 (lima) orang yang diangkat/ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah selaku pengguna anggaran/barang, yang terdiri atas unsur/Perangkat Daerah :
 - a) Ketua merangkap anggota; berasal dari unsur Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - b) Sekretaris merangkap anggota; berasal dari unsur Perangkat Daerah yang bersangkutan yang menguasai teknis pengadaan barang/jasa yang dikerjakan;
 - c) 3 (tiga) orang anggota dari unsur Perangkat Daerah yang bersangkutan.
 - 3) Pengadaan Belanja Modal :

Panitia berjumlah gasal, beranggotakan sekurang-kurangnya 5 (lima) orang yang diangkat/ditetapkan dengan keputusan Bupati.
 - 4) Pengadaan barang/jasa (konstruksi) baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh pihak ketiga dilakukan oleh Panitia Pemeriksaan Pelaksanaan Kegiatan yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah terdiri atas unsur/Perangkat Daerah :
 - a) Ketua merangkap anggota; berasal dari unsur Dinas Teknis yang menguasai teknis pengadaan barang/jasa (fisik konstruksi) yang dikerjakan;
 - b) Sekretaris merangkap anggota; berasal dari unsur Perangkat Daerah yang bersangkutan yang menguasai teknis pengadaan barang/jasa yang dikerjakan;
 - c) Anggota terdiri dari :
 - Unsur Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan dibidang pengelolaan keuangan daerah;
 - Unsur Bagian Pembangunan Setda;
 - Unsur Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- e. Pengurus barang dan Pemegang barang
 - a. Dalam setiap Perangkat Daerah ditunjuk 1 (satu) orang pengurus barang dan Pemegang barang

- b. Pengurus barang mempunyai tugas :
 - Melakukan penatausahaan atas barang daerah, termasuk didalamnya barang persediaan dan habis pakai yang usia pemanfaatannya kurang dari 1 (satu) tahun;
 - Menandatangani berita acara serah terima barang;
 - Menyanpaikan laporan mutasi barang.
- f. Pengurus/pengelola benda-benda berharga
 - a) Khusus untuk Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan dibidang pengelolaan keuangan daerah ditunjuk 1 (satu) orang pengurus benda-benda berharga;
 - b) Pengurus benda-benda berharga wajib melaksanakan penatausahaan atas pengelolaan benda-benda berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Bendahara berhalangan
 - a) Dalam hal melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut Wajib memeberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala Perangkat Daerah, Kepada pejabat yang ditunjuk oleh PA selaku bendahara pengeluaran
 - b) Dalam hal melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
 - c) Dalam hal bendahara pengeluaran setelah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

BUDHI SARWONO