



**SALINAN**

BUPATI EMPAT LAWANG  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG  
NOMOR 30 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEJABAT PELAKSANA PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI EMPAT LAWANG,

- Menimbang : bahwa untuk efektivitas dan kelancaran pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah dan untuk mewujudkan tertib administrasi penatausahaan keuangan daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pejabat Pelaksana Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Empat Lawang di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4677);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  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 15 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2021 Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEJABAT PELAKSANA PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Empat Lawang.
2. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Empat Lawang.
3. Bupati adalah Bupati Empat Lawang.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
5. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Anggaran kinerja adalah anggaran yang menghubungkan pengeluaran dengan hasil tertentu secara ekonomis, efisien dan efektif.

8. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
9. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan usulan anggaran SKPD.
10. Laporan keuangan daerah adalah laporan pertanggungjawaban Bupati atas kegiatan keuangan dan sumber daya ekonomis yang dipercayakan serta menunjukkan posisi keuangan yang sesuai dengan kebijakankuntansi keuangan daerah.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Empat Lawang yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Empat Lawang yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
13. Unit SKPD adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional dan penunjang pada SKPD.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitasnya sebagai bendahara umum daerah.
17. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
18. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

19. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
20. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
21. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
22. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
23. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD.
24. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD yang ditunjuk sebagai KPA yang selanjutnya disingkat PPK-Unit SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada unit SKPD yang ditunjuk sebagai KPA.
25. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
26. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit SKPD yang ditunjuk sebagai KPA.
27. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah petugas yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit SKPD.

28. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
29. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit SKPD yang ditunjuk sebagai KPA.
30. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah petugas yang ditunjuk untuk membantu pengadministrasian keuangan PPTK dan Bendahara pengeluaran.
31. Bendahara pengelola dana penguatan modal adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan dan membayarkan serta menatausahakan dana penguatan modal.
32. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan dan pertanggungjawaban APBD.
33. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah pada satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
34. Kas umum daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
35. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

36. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah seperangkat dokumen yang berisi laporan dan bukti-bukti penerimaan atau pengeluaran yang sah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD.
37. Dokumen usulan anggaran adalah dokumen yang memuat usulan pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang akan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
38. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
39. Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut Perubahan DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh PA.
40. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
41. Permohonan kebutuhan dana adalah surat perintah membayar dan surat permintaan pembayaran beserta dokumen pendukungnya yang diajukan oleh SKPD kepada BUD.
42. Otorisasi pencairan kas adalah surat perintah pencairan dana yang digunakan sebagai dasar oleh BUD untuk mencairkan dana atau perintah pendebitan Rekening Kas Umum Daerah.
43. Otorisasi pencairan kas nihil adalah surat perintah pencairan dana yang digunakan sebagai dasar oleh BUD untuk mendebit akun Rekening Kas Dana BOS.
44. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

45. Otorisasi pencairan kas UP adalah otorisasi pencairan kas yang diterbitkan atas beban pengeluaran SKPD/Unit Satuan Kerja Pemerintah Daerah yang dipergunakan sebagai UP.
46. Ganti uang persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah uang pengganti UP yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
47. Otorisasi pencairan kas GU adalah otorisasi pencairan kas yang diterbitkan atas beban pengeluaran SKPD untuk pengisian UP dan/atau penggantian UP.
48. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/hendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
49. Otorisasi pencairan kas TU adalah otorisasi pencairan kas yang diterbitkan untuk TU.
50. Pembayaran langsung bendahara pengeluaran SKPD adalah pembayaran langsung untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang diajukan bendaharan pengeluaran SKPD yang diperuntukan pembayaran langsung gaji dan tunjangan, pembayaran langsung BOS dan pembayaran pengadaan barang dan jasa.
51. Pembayaran langsung gaji dan tunjangan yang selanjutnya disingkat LS Gaji dan Tunjangan adalah pembayaran langsung untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu.
52. Pembayaran langsung barang dan jasa yang selanjutnya disingkat LS Barang dan Jasa adalah pembayaran langsung kepada penyedia barang dan jasa atas dasar bukti perjanjian Surat Perintah Kerja (SPK) atau Surat Perjanjian (Kontrak) dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu.
53. Otorisasi pencairan kas LS adalah adalah otorisasi pencairan kas yang diterbitkan untuk LS Gaji dan Tunjangan, LS Barang dan Jasa, LS Pihak Ketiga Lainnya.

54. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD.
55. Surat Perintah Membayar Langsung Belanja Gaji dan Tunjangan yang selanjutnya disebut SPM-LS Gaji dan dan Tunjangan adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas Beban pengeluaran DPA-SKPD kepada bendahara/pihak ketiga.
56. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
57. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
58. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
59. Surat Perintah Membayar Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
60. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan atas beban APBD.
61. Penerimaan pendapatan secara tunai adalah penerimaan pendapatan daerah yang berupa uang tunai atau surat berharga setara kas yang langsung diterima oleh bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu.
62. Penerimaan pendapatan secara nontunai adalah penerimaan pendapatan daerah yang melalui transfer ke rekening bank.



## Pasal 2

Pengelolaan Keuangan Daerah dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat, serta taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB II

### PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Pengelolaan Keuangan Daerah

## Pasal 3

Pengelolaan keuangan daerah meliputi:

- a. perencanaan APBD;
- b. pelaksanaan anggaran pendapatan;
- c. pelaksanaan anggaran belanja;
- d. pelaksanaan anggaran penerimaan pembiayaan;
- e. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan;
- f. pertanggungjawaban APBD; dan
- g. pengawasan APBD.

## Pasal 4

- (1) Perencanaan APBD dimulai tahap perumusan KUA dan PPAS sampai dengan penyusunan APBD.
- (2) Pelaksanaan anggaran pendapatan meliputi tahap penetapan pendapatan, penghimpunan pendapatan dan penyetoran pendapatan.
- (3) Pelaksanaan anggaran belanja meliputi tahap penerimaan otorisasi pencairan kas di kas umum daerah, pencairan uang di kas umum daerah, dan pembayaran belanja.
- (4) Pelaksanaan anggaran penerimaan pembiayaan meliputi tahap penerimaan target pembiayaan.
- (5) Pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan meliputi tahap penerimaan otorisasi pencairan kas di kas umum daerah, pencairan uang di kas umum daerah, dan pembayaran pengeluaran pembiayaan.

- (6) Pertanggungjawaban APBD meliputi tahap penatausahaan keuangan daerah pada SKPD sampai dengan tersusunnya laporan keuangan daerah.
- (7) Pengawasan APBD meliputi audit, reviu, evaluasi, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya.

## Bagian Kedua Struktur Pengelola Keuangan Daerah

### Pasal 5

- (1) Bupati selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintahan Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
  - a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. Kepala BKAD selaku PPKD; dan
  - c. Kepala SKPD selaku PA.

### Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a 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) huruf e paling sedikit meliputi:
  - a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

- b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;
- c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- d. Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab kepada Bupati.

#### Pasal 7

- (1) Kepala BPKAD selaku PPKD mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - c. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Peraturan Daerah ;
  - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
  - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya sebagai BUD berwenang:
  - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. mengesahkan DPA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD;
  - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran Kas Umum Daerah;
  - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
  - f. menetapkan SPD;
  - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman 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.

- (3) Selain kewenangan sebagaimana tersebut pada ayat (2), terdapat kewenangan lain, yaitu:
- a. mengelola investasi;
  - b. menetapkan anggaran kas;
  - c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
  - d. membuka rekening Kas umum daerah;
  - e. membuka rekening penerimaan;
  - f. membuka rekening pengeluaran; dan
  - g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (4) PPKD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 8

- a. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- b. Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- c. Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 mengelola /menatausahakan investasi;
  - h. melakukan pembayaran berdasarkan 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.

- d. Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan anggaran kas dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun oleh 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.
- e. Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.

#### Pasal 9

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.

#### Pasal 10

Organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah terdiri dari:

- a. PA;
- b. KPA;
- c. PPTK;
- d. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD;
- e. bendahara; dan
- f. pembuku.

#### Pasal 11

(1) PA mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun usulan anggaran SKPD, DPA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD;
- b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja yang menjadi wewenangnya;
- c. melaksanakan pengelolaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- d. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- e. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- f. mengadakan ikatan atau perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;

- g. menandatangani SPM;
  - h. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - i. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - j. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - k. menetapkan PPTK, PPK-SKPD dan PPK-Unit SKPD;
  - l. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
  - m. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain ketugasan sebagaimana tersebut pada ayat (1) kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya meliputi:
- a. menyusun anggaran kas SKPD;
  - b. menyusun 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 perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD; 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; dan
  - d. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 12

- (1) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit SKPD selaku KPA.
- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (3) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD.
- (4) 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 kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
  - f. menandatangani SPM-TU dan SPM-LS;
  - g. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya; dan
  - h. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
  - a. menyusun usulan anggaran unit organisasi bersifat khusus, DPA-Unit organisasi bersifat khusus dan Perubahan DPA-Unit organisasi bersifat khusus;
  - b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
  - c. melaksanakan pengelolaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - d. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - e. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;

- f. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - g. menandatangani SPM;
  - h. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - i. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - j. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - k. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
  - l. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
  - m. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Selain tugas sebagaimana ayat (5) KPA pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas lainnya, meliputi:
- a. menyusun anggaran kas unit organisasi bersifat khusus;
  - b. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - c. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
  - d. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD; dan
  - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
- (7) KPA pada unit organisasi bersifat khusus 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; dan
  - d. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (8) KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.

#### Pasal 13

- (1) PA dalam melaksanakan kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
- (2) KPA pada unit organisasi bersifat khusus dalam melaksanakan kegiatan menetapkan pejabat pada Unit SKPD selaku PPTK.
- (3) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPTK bertanggung jawab kepada PA/KPA.

#### Pasal 14

Membantu tugas dan kewenangan PA/KPA sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. mengendalikan pelaksanaan Kegiatan;
- b. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan;
- c. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan; dan
- d. melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang/jasa.

#### Pasal 15

- (1) Penetapan PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah Kepala SKPD selaku PA dan/atau satu tingkat di bawah Kepala Unit SKPD selaku KPA.
- (3) Dalam hal tidak terdapat Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan Bupati.

- (4) Kriteria pejabat fungsional selalu PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yakni memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas, minimal memenuhi jenjang jabatan fungsional ahli muda dan Kegiatan/Subkegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan tugas dan kedudukan pejabat fungsional yang diangkat pada SKPD/Unit SKPD.

#### Pasal 16

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan program dan kegiatan dibantu oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
- (2) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

#### Pasal 17

PPK-SKPD mempunyai tugas sebagai berikut:

- 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 pertanggung jawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- d. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
- e. menyiapkan laporan keuangan SKPD.

#### Pasal 18

PPK-Unit SKPD mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta dokumen pelengkapannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
- b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS;
- c. melakukan verifikasi laporan pertanggung jawaban bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu;

- d. melaksanakan akuntansi Unit SKPD; dan
- e. menyiapkan laporan keuangan Unit SKPD.

#### Pasal 19

PPK-Unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:

- a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
- b. menyiapkan SPM;
- c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- d. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit Organisasi Bersifat Khusus; dan
- e. menyusun laporan keuangan unit Organisasi Bersifat Khusus.

#### Pasal 20

(1) Bendahara terdiri dari:

- a. bendahara penerimaan, dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu dan/atau pembantu bendahara penerimaan;
- b. bendahara pengeluaran, dapat dibantu oleh bendahara pengeluaran pembantu dan/atau pembantu bendahara pengeluaran;
- c. pembantu bendahara pengeluaran terdiri dari:
  - 1. pengelola belanja;
  - 2. pengelola gaji;
  - 3. pembantu pengelola gaji; dan
- d. bendahara pengelola dana penguatan modal.

(2) Penentuan bendahara pada setiap SKPD didasarkan atas kebutuhan dan karakteristik SKPD.

Pasal 21

- (1) Bendahara penerimaan dan bendahara penerimaan pembantu bertugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD atau unit SKPD yang ditunjuk sebagai KPA.
- (2) Bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
  - a. bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu yang menerima pendapatan daerah secara tunai berwenang menerima dan menyimpan penerimaan serta mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang disetor ke RKUD;
  - b. bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu yang menerima pendapatan daerah secara nontunai berwenang menerima bukti setoran dan rekening koran setiap hari dari bank tempat pembayaran serta mencocokkan bukti setoran dengan rekening koran yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
  - c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari wajib retribusi dan/atau wajib pajak dan/atau penerima jasa layanan pemerintah ke RKUD paling lambat 1x24 jam hari kerja, atau diatur lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - d. melakukan entri bukti setoran yang telah cocok pada sistem informasi pendapatan dan/atau sistem informasi keuangan daerah.
- (3) Bendahara penerimaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh pembantu bendahara penerimaan.
- (4) Pembantu bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit SKPD.

- (5) Pembantu bendahara penerimaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai wewenang:
- a. Pembantu Bendahara penerimaan yang menerima pendapatan daerah secara tunai berwenang menerima dan menyimpan penerimaan serta mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang disetor ke RKUD;
  - b. Pembantu Bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu yang menerima pendapatan daerah secara nontunai berwenang menerima bukti setoran dan rekening koran setiap hari dari bank tempat pembayaran serta mencocokkan bukti setoran dengan rekening koran yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
  - c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari wajib retribusi dan/atau wajib pajak dan/atau penerima jasa layanan pemerintah ke RKUD paling lambat 1x24 jam hari kerja atau diatur lain sesuai peraturan perundang-undangan; dan
  - d. melaporkan kepada bendahara penerimaan.

## Pasal 22

- (1) Bendahara pengeluaran bertugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (2) Bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan LS;
  - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
  - c. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
  - d. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
  - e. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;

- 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.
- (3) Bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh bendahara pengeluaran pembantu dan pembantu bendaharan pengeluaran.
- (4) Bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit SKPD yang ditunjuk sebagai KPA atau pada unit Organisasi Bersifat Khusus.
- (5) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai wewenang:
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP/TU dan LS;
  - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
  - c. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
  - d. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
  - e. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
  - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
  - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Bendahara pengeluaran pembantu pada unit Organisasi Bersifat Khusus dalam melaksanakan tugas mempunyai wewenang:
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan LS;
  - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;

- c. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
  - d. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK dan
  - e. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh ketua pelaksana kegiatan, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
  - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
  - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertugas membantu pengadministrasian keuangan PPTK dan Bendahara pengeluaran.
- (8) Pembantu bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) mempunyai wewenang:
- a. menyiapkan dan meneliti kelengkapan dokumen pendukung pengeluaran belanja sesuai kegiatan yang dikelola oleh PPTK; dan
  - b. membantu penyelesaian dokumen Laporan pertanggungjawaban Bendaharan Pengeluaran untuk pengeluaran belanja sesuai kegiatan yang dikelola PPTK.

### Pasal 23

- (1) Bendahara pengelola dana penguatan modal bertugas menerima, menyimpan, menyetorkan dan membayarkan serta menatausahakan dana penguatan modal.
- (2) Bendahara pengelola dana penguatan modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang:
- a. menerima penerimaan yang bersumber dari penguatan modal;
  - b. menyimpan seluruh penerimaan;
  - c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari penerima dana penguatan modal ke rekening kas penguatan modal;

- d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank; dan
- e. membayarkan atau menyalurkan dana penguatan modal kepada penerima dana penguatan modal.
- f. meneliti kelengkapan dokumen pendukung pengeluaran yang diberikan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan/atau KPA;
- g. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK dan atau/KPA, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- h. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
- i. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA secara periodik; dan
- j. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 24

Pembuku bertugas membuat jurnal, buku besar, neraca saldo dan menyiapkan laporan keuangan SKPD.

#### Pasal 25

- (1) Dalam proses penyusunan APBD, Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (2) TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur BKAD, Bappeda, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan, Bagian Pembangunan, Bagian Organisasi, Bagian Hukum dan Bagian Pemerintahan.
- (3) TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. membahas kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
  - c. menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
  - d. melakukan verifikasi usulan anggaran SKPD;
  - e. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;



- f. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban APBD;
- g. melakukan verifikasi rancangan DPA SKPD dan rancangan Perubahan DPA-SKPD;
- h. menyiapkan Surat Edaran Bupati tentang pedoman penyusunan usulan anggaran; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

### Bagian Ketiga

#### Pelaksana Pengelola Keuangan Daerah yang Berhalangan

#### Pasal 26

- (1) Dalam hal PA/KPA tidak dapat melaksanakan tugas karena berhalangan melebihi 2 (dua) hari, maka wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat eselon dibawahnya yang ditunjuk untuk melakukan ketugasan.
- (2) Pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertindak selaku PA/KPA.
- (3) Selama belum ditetapkan pelaksana tugas, kewenangan pengelolaan keuangan SKPD dilaksanakan oleh atasan langsung PA/KPA.
- (4) Dalam hal PPTK/PPK-SKPD/PPK-Unit Kerja tidak dapat melaksanakan tugas karena berhalangan melebihi 2 (dua) hari, maka pelaksanaan tugas dilaksanakan oleh PA/KPA.

#### Pasal 27

Dalam hal bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran berhalangan:

- a. apabila melebihi 2 (dua) hari sampai dengan paling lama 7 (tujuh) hari, bendahara wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas bendahara atas tanggung jawab bendahara yang bersangkutan dengan persetujuan Kepala SKPD;

- b. apabila melebihi 7 (tujuh) hari sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan, Kepala SKPD menunjuk bendahara sementara dan dilakukan Berita Acara serah terima pekerjaan, uang, dan dokumen pertanggungjawaban;
- c. apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, diusulkan pengganti bendahara oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui BPKAD.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

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 Empat Lawang.

Ditetapkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 14 Maret 2022  
BUPATI EMPAT LAWANG,  
ttd  
H. JONCIK MUHAMMAD

Diundangkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 16 Maret 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG,  
ttd

INDERA SUPAWI

BERITA DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG TAHUN 2022 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,  
ttd

SUMARDI, S.IP.,M.M.  
NIP.196611131992031012