



BUPATI KUANTAN SINGINGI  
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI  
NOMOR 3 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PENGANGKATAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH  
PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KUANTAN SINGINGI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu diatur mengenai tata cara dan syarat Pengangkatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi;
- b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan sebagaimana yang dimaksud pada huruf a, perlu di buat Peraturan Bupati Kuantan Singingi sebagai pedoman dalam Pengangkatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dimaksud;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengangkatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang - Undang Nomor 34 Tahun 2008

- tentang Perubahan Ketiga atas Undang - Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  4. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  5. 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 8234) 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);
  6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) Sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 2019 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

- 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
  8. 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);
  9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
  11. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2010 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 1);
  12. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2021 Nomor 5);
  13. Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2010 Nomor 9);
  14. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2014 tentang Standar Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2014 Nomor 38);

15. Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2020 Nomor 68);
16. Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2020 tentang Kebijakan Akuntansi Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2020 Nomor 70);
17. Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2021 Nomor 59).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : TATA CARA PENGANGKATAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi.
3. Bupati adalah Bupati Kuantan Singingi.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kuantan Singingi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Kuantan Singingi.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satua Polisi Pamong Praja serta Lembaga lain.
8. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi yang melaksanakan kegiatan pemerintah daerah.
9. Kepala OPD adalah Kepala OPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi yang memiliki kewenangan dan tanggungjawab sebagai Pengguna Anggaran.

10. Kepala Unit OPD adalah kepala Unit OPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi yang memiliki kewenangan dan tanggungjawab sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.
11. Kegiatan adalah penjabaran dari fungsi dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah Kabupaten Kuantan Singingi yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan Pemerintah Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
14. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati Kuantan Singingi selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah untuk menampung seluruh penerimaan dan membayar seluruh pengeluaran Daerah.
15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat dalam bidang pengadaan yang ditetapkan oleh kepala daerah untuk menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
16. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah pada OPD/Unit OPD.
17. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada OPD/Unit OPD yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk membantu tugas dan wewenang PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan yang ada pada OPD/Unit OPD.

## BAB II

### PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran

#### Pasal 2

- (1) Kepala Organisasi Perangkat Daerah selaku penyelenggara urusan tertentu dalam pemerintahan bertindak sebagai Pengguna Anggaran atas

bagian anggaran yang disediakan untuk penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan kewenangannya tersebut.

- (2) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PA atas bagian anggaran yang Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang dipimpinnya, juga bertindak selaku PA atas bagian anggaran yang tidak dikelompokkan dalam bagian anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

### Pasal 3

Kepala OPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) mengatur lebih lanjut pelaksanaan anggaran atas bagian anggaran yang menjadi tanggungjawabnya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan – undangan dibidang keuangan daerah.

### Pasal 4

- (1) Kepala OPD selaku PA bertanggungjawab secara formal dan materiil kepada Bupati Kuantan Singingi atas pelaksanaan kebijakan anggaran OPD yang dikuasainya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (2) Tanggungjawab formal sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan tanggungjawab atas pengelolaan keuangan OPD yang dipimpinnya.
- (3) Tanggungjawab materiil sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan tanggungjawab atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas beban anggaran daerah.
- (4) Pelaksanaan tanggungjawab kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PA atas bagian anggaran yang tidak dikelompokkan dalam bagian anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah tertentu sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (2) diatur :
  - a. dalam hal kegiatan yang dibiayai bukan merupakan tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah hanya bertanggungjawab secara formal; dan
  - b. dalam hal kegiatan yang dibiayai merupakan tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bertanggungjawab secara formal dan materiil sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang – undangan.

#### Pasal 5

- (1) Kepala Organisasi Perangkat Daerah selaku PA berwenang :
  - a. menunjuk kepala bidang/kepala unit OPD sebagai KPA;
  - b. menunjuk Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran; dan
  - c. menetapkan pejabat pengelola keuangan daerah lainnya.
- (2) Kewenangan PA untuk menetapkan pejabat pengelola keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilimpahkan kepada KPA.
- (3) Dalam hal tertentu, PA dapat menunjuk pejabat selain kepala Satuan Kerja sebagai KPA.

#### Pasal 6

- (1) Penunjukkan KPA sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) huruf a dan ayat (3) bersifat *ex – officio*.
- (2) Penunjukan KPA tidak terikat periode tahun anggaran.
- (3) Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang ditunjuk sebagai KPA pada saat pergantian periode tahun anggaran, penunjukan KPA tahun yang lalu masih berlaku.
- (4) Penunjukan KPA berakhir apabila tidak teralokasi anggaran untuk program yang sama pada tahun anggaran berikutnya.

#### Pasal 7

- (1) Penunjukan KPA atas pelaksanaan tugas pembantuan dilakukan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atas usul Bupati Kuantan Singingi.
- (2) Dalam rangka percepatan pelaksanaan anggaran, Menteri/Pimpinan Lembaga dapat mendelegasikan penunjukan KPA atas pelaksanaan urusan bersama dan tugas pembantuan kepada Bupati Kuantan Singingi.

#### Pasal 8

Dalam rangka pelaksanaan anggaran, KPA memiliki tugas dan wewenang :

- a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
- b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
- d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;

- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. menandatangani SPM;
- i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
- l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
- m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 9

Dalam kondisi tertentu, jabatan PPK atau PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf h dapat dirangkap oleh KPA.

#### Pasal 10

- (1) KPA bertanggung jawab secara formal dan materiil kepada PA atas pelaksanaan Kegiatan yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Tanggung jawab formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenang KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (3) Tanggung jawab materiil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab atas penggunaan anggaran dan keluaran (output) yang dihasilkan atas beban anggaran daerah.

#### Bagian Kedua

#### Pejabat Pembuat Komitmen

#### Pasal 11

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK melaksanakan kewenangan KPA.
- (2) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan lebih dari 1 (satu).
- (3) Penetapan PPK tidak terikat periode tahun anggaran.



- (4) Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang ditetapkan sebagai PPK pada saat penggantian periode tahun anggaran, penetapan PPK tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.
- (5) Jabatan PPK tidak boleh dirangkap oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) dan bendahara.
- (6) Dalam hal penunjukan KPA berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4), penunjukan PPK secara otomatis berakhir.

#### Pasal 12

- (1) Dalam rangka melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, PPK memiliki tugas dan wewenang:
  - a. menyusun rencana pelaksanaan Kegiatan dan rencana pencairan dana;
  - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - c. membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa;
  - d. melaksanakan Kegiatan swakelola;
  - e. memberitahukan kepada KPA atas perjanjian yang dilakukannya;
  - f. mengendalikan pelaksanaan perikatan;
  - g. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada Daerah;
  - h. membuat dan menandatangani SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP;
  - i. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Kegiatan kepada KPA;
  - j. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan Kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
  - k. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Kegiatan; dan
  - l. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dilakukan dengan membandingkan kesesuaian antara surat bukti yang akan disahkan dan barang/jasa yang diserahterimakan/diselesaikan serta spesifikasi teknis yang dipersyaratkan dalam dokumen perikatan.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara pemberitahuan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

### Pasal 13

PPK bertanggung jawab atas kebenaran materiil dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti mengenai hak tagih kepada daerah.

### Bagian Ketiga

#### Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

### Pasal 14

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

- (9) Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
- (10) PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
- (11) Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (12) Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (13) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK dengan ketentuan antara lain :
  - a. Pegawai Negeri Sipil yang akan diangkat menjadi PPTK tidak dalam masa proses hukum;
  - b. Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional tertentu sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas ;
  - d. minimal memenuhi jenjang jabatan fungsional sub coordinator atau pernah menjabat sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan atau telah memenuhi Pangkat golongan Serendah rendahnya III/b Penata Muda Tingkat I.
  - e. kegiatan/sub kegiatan yang dilaksanakan sesuai tugas dan kedudukan pejabat fungsional yang diangkat pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah;

#### Bagian Keempat

#### Pejabat Penatausahaan Keuangan

#### Pasal 15

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD adalah :
  1. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
  2. Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
  3. Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.

4. PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
  5. PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang :
    - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
    - b. menyiapkan SPM;
    - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
    - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
    - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
  6. Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
  7. Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada angka 5, PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu :
    - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
    - b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
    - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
  8. Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.
- b. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD adalah :
1. Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
  2. Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan :
    - a. Besaran anggaran yang berlaku untuk biro pada provinsi dan bagian pada kabupaten/kota di lingkungan Sekretariat Daerah;
    - b. rentang kendali dan/atau lokasi;
    - c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam

pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang :
  - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
  - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPPLS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
  - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
4. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPPTU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
5. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
6. Selain melaksanakan tugas pada angka 3, PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi :
  - a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
  - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
7. 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, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
  - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
  - c. menyiapkan SPM;
  - d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
  - e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
  - f. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.

8. PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
9. Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.

#### Bagian Kelima

#### Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran

#### Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan anggaran pendapatan pada OPD/Unit OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi, Kepala OPD/Kepala Unit OPD dapat mengangkat Bendahara Penerimaan.
- (2) Pengangkatan Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh kepala OPD/Kepala Unit OPD kepada PPKD selaku BUD untuk diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pengangkatan Bendahara Penerimaan tidak terikat periode tahun anggaran.
- (4) Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang diangkat sebagai Bendahara Penerimaan pada saat pergantian periode tahun anggaran, pengangkatan Bendahara Penerimaan tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.
- (5) Jabatan Bendahara Penerimaan tidak boleh dirangkap oleh KPA atau PPK dan PPTK.

#### Pasal 17

Bendahara Penerimaan bertugas :

- a. menerima dan menyimpan uang Pendapatan Daerah;
- b. menyetorkan uang Pendapatan Daerah ke rekening Kas Umum Daerah secara periodik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menatausahakan transaksi uang Pendapatan Daerah di lingkungan OPD/Unit OPD;
- d. menyelenggarakan pembukuan transaksi uang Pendapatan Daerah;
- e. mengelola rekening tempat penyimpanan uang Pendapatan Daerah; dan
- f. menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa BUN. Pasal 20 (1) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara pribadi atas uang Pendapatan Negara yang berada dalam pengelolaannya.

#### Pasal 18

- (1) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara pribadi atas uang Pendapatan Daerah yang berada dalam pengelolaannya.
- (2) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional atas pengelolaan uang Pendapatan Daerah yang menjadi tanggung jawabnya kepada PA.

#### Pasal 19

- (1) Bendahara Penerimaan merupakan pejabat fungsional.
- (2) Pejabat/pegawai yang akan diangkat sebagai Bendahara Penerimaan harus memenuhi syarat antara lain :
  - a. Pegawai Negeri Sipil;
  - b. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat;
  - c. Golongan minimal II/b atau sederajat.

#### Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan anggaran belanja pada OPD/Unit OPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi, Kepala OPD/Kepala Unit OPD dapat mengangkat Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pengangkatan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh kepala OPD/Kepala Unit OPD kepada PPKD selaku BUD untuk diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati
- (3) Pengangkatan Bendahara Pengeluaran tidak terikat periode tahun anggaran.
- (4) Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang diangkat sebagai Bendahara Pengeluaran pada saat pergantian periode tahun anggaran, pengangkatan Bendahara Pengeluaran tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.
- (5) Jabatan Bendahara Pengeluaran tidak boleh dirangkap oleh KPA atau PPK dan PPTK.

#### Pasal 21

- (1) Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang persediaan.
- (2) Pelaksanaan tugas kebendaharaan atas uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menerima dan menyimpan uang persediaan;
  - b. melakukan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan;
  - c. melakukan pembayaran yang dananya berasal dari uang persediaan berdasarkan perintah PA;
  - d. menolak perintah pembayaran apabila tagihan tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;

- e. melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada Negara;
- f. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada Negara ke Rekening Kas Umum Negara;
- g. menatausahakan transaksi uang persediaan;
- h. menyelenggarakan pembukuan transaksi uang persediaan;
- i. mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan;
- j. menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada Kepala OPD selaku PA; dan
- k. menjalankan tugas kebhendaharaan lainnya.

#### Pasal 22

- (1) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya.
- (2) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional atas pengelolaan uang/surat berharga yang menjadi tanggung jawabnya kepada BUD.

#### Pasal 23

- (1) Bendahara Pengeluaran merupakan pejabat fungsional.
- (2) Pejabat/pegawai yang akan diangkat sebagai Bendahara Pengeluaran harus memenuhi syarat antara lain :
  - a. Pegawai Negeri Sipil;
  - b. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat;
  - c. Golongan minimal II/b atau sederajat.

#### Pasal 24

- (1) Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran belanja, kepala Unit OPD dapat mengangkat Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Pejabat/pegawai yang akan diangkat sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu harus memenuhi syarat antara lain :
  - a. Pegawai Negeri Sipil;
  - b. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat;
  - c. Golongan minimal II/b atau sederajat.
- (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugas kebhendaharaan.
- (4) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.



- (5) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya.

Pasal 25

Ketentuan mengenai tata cara pengangkatan dan pemberhentian Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu diatur dengan Peraturan Bupati Kuantan Singingi.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Teluk Kuantan  
pada tanggal 2 Februari 2022

Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

Diundangkan di Teluk Kuantan  
pada tanggal 2 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

ttd.

H. DEDY SAMBUDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2022 NOMOR 3

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SURIYANTO, SH, MH  
Pembina

NIP. 19730603 200701 1 007