

LAMPIRAN I
PERBUP TANGERANG
NOMOR 74 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Pengelola Keuangan Daerah adalah PPKD yang melakukan keseluruhan Kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah. Pelaksanaan tugas dan wewenang Pengelola Keuangan Daerah dapat melibatkan informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pengelola Keuangan Daerah berdasarkan peran dan fungsinya terdiri atas:

A. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Bupati selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan.
2. Pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai kewenangan:
 - a. menyusun Rancangan Perda tentang APBD, Rancangan Perda tentang Perubahan APBD, dan Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - b. mengajukan Rancangan Perda tentang APBD, Rancangan Perda tentang Perubahan APBD, dan Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c. menetapkan Perda tentang APBD, Rancangan Perda tentang Perubahan APBD, dan Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;

- d. menyusun, mengajukan, dan menetapkan Rancangan Perda tentang Pajak Daerah;
 - e. menyusun, mengajukan, dan menetapkan Rancangan Perda tentang Retribusi Daerah;
 - f. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - g. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - h. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - i. menetapkan KPA;
 - j. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - l. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
 - m. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - n. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - o. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan Bendahara Penerimaan pembantu, Bendahara Pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus, dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan
 4. Dalam melaksanakan kekuasaan, Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada pejabat SKPD dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

5. Pejabat SKPD terdiri atas:
 - a. Sekda selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. kepala SKPD selaku PA.

B. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Sekda selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas:
 - a. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. memimpin TAPD.
2. Koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah paling sedikit meliputi:
 - a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. koordinasi dalam penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah; dan
 - c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
3. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati.
4. Koordinator dalam Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan terkait dengan peran dan fungsi Sekda membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

C. PPKD

1. Kepala SKPKD selaku PPKD adalah kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah

yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah, meliputi:
 - 1) menyusun Rancangan Perda tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 2) menyusun Rancangan Perda tentang Pajak Daerah;
 - 3) menyusun Rancangan Perda tentang Retribusi Daerah;
 - 4) menyusun Rancangan Perbup tentang Pedoman Penyusunan APBD;
 - 5) menyusun Rancangan Perbup tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Daerah;
 - 6) menyusun Rancangan Perbup tentang Tata Cara Pengelolaan Retribusi Daerah;
 - 7) menyusun Rancangan Perbup tentang Tata Cara Penghapusbukuan Piutang Daerah;
 - 8) menyusun Rancangan Perbup tentang Tata Cara Penghapusan Piutang;
 - 9) menyusun Rancangan Perbup tentang Tata Cara Pengelolaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial;
 - 10) menyusun Rancangan Perbup tentang Tata Cara Pengelolaan Belanja Tidak Terduga; dan
 - 11) menyusun Rancangan Keputusan Bupati tentang Target Pendapatan Daerah untuk setiap tahun anggaran dan lain-lain terkait pelaksanaan APBD;
 - b. menyusun Rancangan Perda tentang APBD, Rancangan Perda tentang Perubahan APBD, dan Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Perda;
 - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
2. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD, meliputi:

- 1) menyiapkan Rancangan Perbup tentang Penatausahaan APBD; dan
 - 2) menyiapkan Rancangan Perbup tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran, pada akhir tahun;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD, meliputi:
 - 1) laporan evaluasi realisasi APBD bulanan;
 - 2) laporan realisasi Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - 3) register SP2D; dan
 - 4) penyusunan Surat Edaran Bupati mengenai persiapan pelaksanaan APBD menjelang berakhirnya tahun anggaran dan persiapan pelaksanaan APBD tahun anggaran berikutnya;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak Daerah;
 - f. menetapkan Anggaran Kas dan SPD, meliputi:
 - 1) melakukan pengendalian pelaksanaan Anggaran Kas;
 - 2) memberikan petunjuk teknis dalam pelaksanaan RPeK, RPnK, dan perencanaan Anggaran Kas;
 - 3) mengoordinir penyusunan Anggaran Kas;
 - 4) mengesahkan Anggaran Kas dan SPD;
 - 5) melakukan penyusunan Anggaran Kas pada PPKD;
 - 6) laporan posisi kas harian; dan
 - 7) laporan penerbitan SPD.
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
 - i. menyajikan informasi Keuangan Daerah; dan
 - j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD.
3. Selain kewenangan tersebut, terdapat kewenangan lain, yaitu:
- a. mengelola investasi;
 - b. menetapkan Anggaran Kas;
 - c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;

- d. membuka RKUD;
 - e. membuka rekening penerimaan;
 - f. membuka rekening pengeluaran; dan
 - g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
4. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak Daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak Daerah.
 5. Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
 6. Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

D. KUASA BUD

1. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
2. Kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
3. Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan Anggaran Kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. menyimpan uang Daerah;
 - g. melaksanakan penempatan uang Daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
 - h. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas Beban APBD;
 - i. melaksanakan Pemberian Pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah;
 - j. melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah; dan

- k. melakukan penagihan Piutang Daerah.
- 4. Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan Anggaran Kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji Anggaran Kas yang disusun kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
 - b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
- 5. Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.
- 6. Bupati atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- 7. Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan Bupati.

E. PA

- 1. Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-SKPD dan Rencana Kerja Perubahan Anggaran SKPD (RKPA-SKPD);
 - b. menyusun DPA-SKPD dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA-SKPD);
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran Pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi Daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;

- k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya berupa pengecekan kas (kas opname) minimal 3 (tiga) bulan sekali, melaksanakan rapat evaluasi pelaksanaan anggaran SKPD/SKPKD, pengecekan langsung terhadap pelaksanaan kegiatan;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekda; dan
 - o. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Selain tugas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
- a. menyusun Anggaran Kas SKPD;
 - b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli Daerah;
 - c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - d. menyusun dokumen pemberian bantuan sosial;
 - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
3. Kepala SKPD selaku PA mempunyai wewenang:
- a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - c. menandatangani dokumen pemberian bantuan sosial;
 - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan

- e. menetapkan pembantu Bendahara Penerimaan, pembantu Bendahara Pengeluaran, dan pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak Daerah, PA melaksanakan pemungutan pajak Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Mengelola Utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
6. Mengelola Utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
 - a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
 - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. kewajiban lainnya yang menjadi Beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Mengelola Piutang Daerah yang menjadi hak Daerah sebagai akibat:
 - a. perjanjian atau perikatan;
 - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai PPKo sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. PA yang bertindak sebagai PPKo dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPKo atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui Sekda.
11. Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekda dapat melimpahkan pada kepala bagian untuk kabupaten selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

F. KPA

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

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

pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

G. PPKo

1. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai PPKo.
2. PA dapat melimpahkan kewenangannya dalam hal pengadaan barang dan jasa kepada pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPKo atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
3. PPKo dapat menjadi unsur/anggota tim kerja/panitia pelaksana Kegiatan sepanjang keberadaannya dibutuhkan dalam pelaksanaan Kegiatan.
4. Syarat PPKo:
 - a. memiliki integritas dan disiplin;
 - b. menandatangani pakta integritas;
 - c. memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPKo;
 - d. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara;
 - e. memiliki kemampuan manajerial level 3 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf d tidak dapat terpenuhi, sertifikat keahlian tingkat dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023;
 - g. dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf e tidak terpenuhi, persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan paling rendah golongan III/a atau disetarakan dengan golongan III/a; dan
 - h. dalam hal huruf a dan/atau huruf g tidak terpenuhi, PA mengusulkan KPA untuk ditetapkan sebagai PPKo.
5. PPKo memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/ jasa;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis/ kerangka acuan kerja;
 - d. menetapkan rancangan kontrak;
 - e. menetapkan harga perkiraan sendiri;

- f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia;
 - g. mengusulkan perubahan jadwal Kegiatan;
 - h. melaksanakan *e-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - i. mengendalikan kontrak;
 - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Kegiatan;
 - k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian Kegiatan kepada PA/KPA;
 - l. menyerahkan Hasil pekerjaan pelaksanaan Kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - m. menilai Kinerja penyedia;
 - n. menetapkan tim pendukung;
 - o. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
 - p. menetapkan surat penunjukan penyedia barang/jasa.
6. PPKo tidak boleh dirangkap oleh:
- a. pejabat penandatanganan SPM;
 - b. pejabat penandatanganan SP2D;
 - c. pejabat penandatanganan bilyet dan giro;
 - d. Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama; dan
 - e. PjPHP/PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
7. PPKo melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA meliputi:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

H. PPTK

- 1. PA/KPA dalam melaksanakan Kegiatan/Sub-Kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
- 2. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.

3. Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/ KPA meliputi:
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub-Kegiatan SKPD/Unit SKPD;
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/ Sub-Kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/ Sub-Kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
4. Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub-Kegiatan meliputi:
 - a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub-Kegiatan;
 - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub-Kegiatan; dan
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub-Kegiatan kepada PA/KPA.
5. Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub-Kegiatan meliputi:
 - a. menyiapkan laporan Kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub Kegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Kegiatan.
6. Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
7. Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
8. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
9. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.

10. Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/Sub-Kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Bupati.
11. Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
12. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
13. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
14. Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
15. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.
16. PPTK tidak dapat merangkap sebagai:
 - a. PPKo;
 - b. Pejabat Pengadaan pada paket pekerjaan yang dikelola oleh PPTK tersebut; dan/atau
 - c. PPK-SKPD.

I. PPK-SKPD

1. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK-SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
2. PPK-SKPD adalah pejabat eselon III/eselon IV/pejabat fungsional yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan SKPD.
3. Pada SKPKD, PPK-SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
4. Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK-SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
5. PPK-SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak Daerah dan retibusi Daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu,

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu/
bendahara khusus, dan/atau PPTK.

6. 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.
7. Verifikasi oleh PPK-SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
8. Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada angka 6, 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 SPP 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.
9. Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan PD.
10. Dalam melaksanakan tugasnya PPK-SKPD dibantu oleh pegawai yang mempunyai tugas dalam tata kelola keuangan yang melaksanakan fungsi:
 - a. verifikasi pertanggungjawaban administratif Bendahara Penerimaan mempunyai tugas:
 - 1) membantu meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti penerimaan yang dilampirkan;
 - 2) membantu menguji kebenaran perhitungan atas penerimaan per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;

- 3) membantu menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D atas pengembalian kelebihan pendapatan tahun berjalan;
 - 4) menyiapkan lembar verifikasi Bendahara Penerimaan; dan
 - 5) menyimpan dan mengarsipkan pertanggungjawaban administratif.
- b. verifikasi pertanggungjawaban administratif Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas:
- 1) membantu meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - 2) membantu menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
 - 3) membantu menghitung pengenaan PPN/PPh atas Beban pengeluaran per rincian obyek;
 - 4) membantu menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya; dan
 - 5) menyiapkan lembar verifikasi Bendahara Pengeluaran.
- c. pembuatan SPM dan dokumen kelengkapan SPM mempunyai tugas:
- 1) menyiapkan dokumen SPM dan dokumen kelengkapan SPM;
 - 2) menyiapkan surat penolakan atas pengajuan SPP oleh Bendahara Pengeluaran;
 - 3) menyiapkan lembar penelitian dokumen SPP; dan
 - 4) membuat register penolakan SPP.
- d. akuntansi dan pelaporan mempunyai tugas:
- 1) membantu melakukan penjurnalan transaksi;
 - 2) membantu melakukan posting transaksi ke buku besar;
 - 3) membantu melakukan penelusuran transaksi koreksi; dan
 - 4) membantu menyusun pelaporan keuangan SKPD
11. Apabila PPK-SKPD yang telah ditunjuk berhalangan tetap, PA menunjuk pengganti PPK-SKPD.
12. Apabila PPK-SKPD yang telah ditunjuk berhalangan sementara maka atasan langsung menjalankan fungsi PPK-SKPD.

J. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN UNIT SKPD

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 bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi; dan/atau
 - c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan BMD 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 SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
4. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu.
5. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
6. Selain melaksanakan tugas pada angka 3, PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:
 - a. melakukan verifikasi SPP 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.

K. BENDAHARA

1. Bendahara Penerimaan
 - a. Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
 - b. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke RKUD, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya.
 - c. Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
 - 1) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - 2) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan bank yang ditetapkan oleh Bupati;

- 3) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - 4) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya; dan
 - 5) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan Pendapatan Daerah.
- d. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
- e. Bendahara Penerimaan pembantu pada Unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD.
- f. Bendahara Penerimaan pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.
- g. Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:
- 1) menerima, menyimpan, dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran Pendapatan Daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
 - 2) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - 3) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - 4) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - 5) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya; dan
 - 6) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan Pendapatan Daerah.
- h. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- i. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- j. Bendahara Penerimaan pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban

secara administratif atas penerimaan pada Unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.

- k. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- l. Bendahara Penerimaan pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada Unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
- m. Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan Pendapatan Daerah.
- n. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- o. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
- p. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut pembantu Bendahara Penerimaan.
- q. Bendaharaan Penerimaan dan Bendaharaan Penerimaan pembantu SKPD mempunyai tugas:
 - 1) menerima penyeteroran penerimaan Pendapatan Daerah serta menyetorkan seluruh penerimaan ke rekening kas Daerah paling lambat 1 Hari kerja berikutnya;
 - 2) menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam surat ketetapan dan/atau bukti penerimaan yang sah;
 - 3) membuat surat tanda bukti penerimaan yang sah untuk diberikan kepada wajib retribusi/pihak ketiga;
 - 4) membuat STS untuk menyetorkan penerimaan yang diterima oleh Bendahara Penerimaan;
 - 5) mencatat transaksi penerimaan dan penyeteroran secara kronologis;

- 6) membuat buku penerimaan dan penyetoran, register STS, buku pembantu per rincian objek penerimaan, dan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, serta surat pertanggungjawaban penerimaan; dan
 - 7) menyiapkan dan mengajukan dokumen untuk keperluan pembayaran kelebihan penerimaan pendapatan tahun berjalan yang dikelola SKPD.
- r. Selain melaksanakan tugas pada huruf q, Bendahara Penerimaan juga mempunyai tugas:
- 1) melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendaharaan Penerimaan pembantu;
 - 2) menyampaikan pertanggungjawaban administratif secara bulanan berupa surat ketetapan dan/atau bukti penerimaan yang sah serta STS, SP2D pengembalian kelebihan penerimaan, buku penerimaan dan penyetoran, register STS, pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu, buku pembantu per rincian objek penerimaan, surat pertanggungjawaban penerimaan, dan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK-SKPD; dan
 - 3) menyampaikan pertanggungjawaban fungsional secara bulanan berupa buku penerimaan dan penyetoran, register STS, pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu, buku pembantu per rincian objek penerimaan, surat pertanggungjawaban penerimaan dan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD.
- s. Selain melaksanakan tugas pada huruf q, Bendahara Penerimaan pembantu juga mempunyai tugas untuk menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan secara bulanan berupa buku penerimaan dan buku penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan, register STS, bukti penerimaan yang sah dan lengkap, serta laporan pertanggungjawaban administratif dan fungsional Bendahara Penerimaan pembantu.

2. Bendahara Pengeluaran

- a. PPKD selaku BUD mengusulkan Bendahara Pengeluaran kepada Bupati.
- b. Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran Pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
- c. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
 - 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
 - 2) menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - 3) melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - 4) menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 5) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - 6) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam huruf c, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang meliputi:
 - 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan Bupati;
 - 2) memeriksa kas secara periodik;
 - 3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - 4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau Hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - 5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - 6) pelaksanaan anggaran pengeluaran Pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

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

- i. Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
- j. Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
- k. Bendahara Pengeluaran pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- l. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- m. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- n. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada Unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- o. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- p. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada Unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- q. Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran Pembiayaan.
- r. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- s. Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.

- t. Bendahara Pengeluaran SKPD dan Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD mempunyai tugas:
- 1) menyiapkan dan menyusun kelengkapan SPP-UP, SPP-TU, SPP-GU, dan SPP-LS;
 - 2) mengajukan SPP-UP, SPP-TU, SPP-GU dan SPP-LS kepada PA melalui PPK-SKPD (khusus SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang telah disetujui PPTK);
 - 3) membuat register SPP, SPM, dan SP2D yang telah diterima;
 - 4) melaksanakan pembukuan bendahara;
 - 5) membuat laporan penutupan kas PD;
 - 6) menyampaikan laporan pertanggungjawaban administratif berupa buku kas umum, buku pembantu kas tunai dan buku pembantu bank, laporan penutupan kas, laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran pembantu untuk Unit SKPD, dan bukti transaksi kepada PA melalui PPK-SKPD;
 - 7) menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional kepada SKPKD secara bulanan;
 - 8) menyerahkan uang panjar ke PPTK atas persetujuan PA; dan
 - 9) melaksanakan tugas-tugas kebhendaharaan lainnya.
- u. Bendahara Pengeluaran pembantu Unit SKPD mempunyai tugas
- 1) menyiapkan dan menyusun kelengkapan SPP-GU dan SPP-LS;
 - 2) mengajukan SPP-GU dan SPP-LS melalui PPK-SKPD (khusus SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang telah disetujui PPTK);
 - 3) melaksanakan pembukuan bendahara;
 - 4) membuat laporan penutupan kas SKPD berupa laporan penutupan kas bulanan;
 - 5) menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional kepada Bendahara Pengeluaran;
 - 6) menyerahkan uang panjar ke PPTK atas persetujuan KPA; dan
 - 7) melaksanakan tugas-tugas kebhendaharaan lainnya.

3. Bendahara BOS mempunyai tugas:
 - a. menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Dana BOS sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. mencatat dan membukukan semua pendapatan Dana BOS dan belanja Dana BOS ke dalam buku kas umum;
 - c. menyusun Laporan Pertanggungjawaban atas pendapatan dan belanja setiap bulan; dan
 - d. menyusun dan menyampaikan realisasi pendapatan dan belanja Dana BOS kepada kepala sekolah.
4. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
 - a. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - b. bertindak sebagai penjamin atas Kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
 - c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
 - d. larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan pembantu, Bendahara Pengeluaran pembantu, dan bendahara khusus.
5. Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan pembantu, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada angka 4 dilakukan terhadap Kegiatan, Sub-Kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.
5. Persyaratan untuk menjadi bendahara/bendahara pembantu sebagai berikut:
 - a. Pegawai Negeri Sipil serendah-rendahnya golongan II dan setinggi-tingginya golongan III dan sekurang-kurangnya mempunyai masa kerja efektif selama 2 (dua) tahun;
 - b. diutamakan telah mengikuti pelatihan teknis kebhendahaan; dan
 - c. tidak menjabat bendahara/bendahara pembantu lebih dari tiga (3) tahun berturut-turut sejak diangkat pada PD bersangkutan.

L. TAPD

1. Dalam proses penyusunan APBD, Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekda.
2. TAPD beranggotakan terdiri atas pejabat perencana Daerah, PPKD, dan pejabat pada SKPD lain sesuai dengan kebutuhan.
3. TAPD 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 RKA-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 RKA; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam melaksanakan tugas TAPD dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

BUPATI TANGERANG,

Ttd

A. ZAKI ISKANDAR