



WALIKOTA BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 1 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 62 TAHUN 2021
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2021 Tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah tidak sesuai dengan dinamika peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diubah;
- b. bahwa dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2021 Tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-

- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
 6. 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);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 89 tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1570);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi nomor 7 tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 10. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2021 Nomor 7);
 11. Peraturan Walikota Blitar Nomor 62 Tahun 2021 Tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2021 Nomor 62);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 62 TAHUN 2021 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2021 Tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2021 Nomor 62) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan dalam huruf L angka 1, angka 2, angka 3, angka 4, angka 5, dan angka 7 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2021 Tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal II

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Blitar

Ditetapkan di Blitar
pada tanggal 2 Januari 2023
WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO

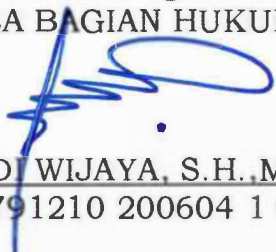
Diundangkan di Blitar
Pada tanggal 2 Januari 2023
SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR,

ttd.

PRIYO SUHARTONO

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2023 NOMOR 1

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


IKA HADJI WIJAYA, S.H., M.H.
NIP. 19791210 200604 1 008

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 1 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA
NOMOR 62 TAHUN 2021 TENTANG SISTEM
DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

A. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Walikota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
2. Walikota 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. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - g. menetapkan Kuasa BUD;
 - h. menetapkan KPA;
 - i. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
 - l. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - n. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Kewenangan lain Walikota adalah 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 pengelolaan keuangan daerah, Walikota melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.
5. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan keputusan Walikota.
6. Pejabat Perangkat Daerah terdiri atas:
 - a. sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - b. kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD); dan
 - c. kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku Pengguna Anggaran (PA).

B. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Sekretaris daerah 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. memimpin TAPD;
 - e. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD; dan
 - f. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah paling sedikit meliputi:
 - a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 - b. koordinasi dalam perencanaan keuangan daerah;
 - c. koordinasi dalam penyusunan Analisis Standar Belanja dan Standar Harga Satuan;
 - d. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi, sistem akuntansi, dan bagan akun standar pemerintah daerah;
 - e. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah; dan
 - f. koordinasi dalam pengawasan pengelolaan keuangan daerah.

f

3. Koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota. Ketugasan koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah merupakan perwujudan peran dan fungsi sekretaris daerah membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

C. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

1. Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala BPKAD 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;
 - 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.
2. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. mengusulkan bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu kepada Walikota;
 - f. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - g. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD;
 - h. menetapkan anggaran kas;
 - i. menyiapkan dan menetapkan SPD;
 - j. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - k. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - l. menyimpan uang daerah;
 - m. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;

- n. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 - o. melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah;
 - p. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah dalam batas ketugasan BUD;
 - q. melakukan penagihan piutang daerah dalam batas ketugasan BUD;
 - r. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi;
 - s. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - t. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - u. menyiapkan dokumen serta melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
3. Selain kewenangan tersebut, kewenangan lain PPKD adalah:
- 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;
 - g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - h. mengusulkan Kuasa BUD.
4. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.
5. Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

D.KUASABUD

- 1. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Walikota untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD dengan Keputusan Walikota. Kuasa BUD bertanggungjawab kepada PPKD selaku BUD.
- 2. 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 dalam batas ketugasan BUD; dan
 - k. melakukan penagihan piutang daerah dalam batas ketugasan BUD.
3. 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.
 4. Walikota 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. Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan Walikota.

E. PENGGUNA ANGGARAN

1. Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-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;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. 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 dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
 3. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (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;
 - 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. PA mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
 6. PA 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. PA 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. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Walikota melalui sekretaris daerah.
9. Berdasarkan pertimbangan beban kerja, sekretaris daerah melimpahkan pada kepala bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.
10. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. PA yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan (UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. PA yang bertindak sebagai PPK memiliki tugas:
- a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/ Jasa;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - d. menetapkan rancangan kontrak;
 - e. menetapkan HPS;
 - 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.
13. PA dapat menugaskan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas PPK.

F. KUASA PENGGUNA ANGGARAN

1. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Walikota atas usul PA.
2. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
3. Pelimpahan kewenangan PA kepada KPA dilaksanakan berdasarkan pertimbangan:
 - a. Beban kerja pada Sekretariat Daerah;
 - b. Besaran anggaran pada badan/dinas, yang meliputi:
 - 1) Unit SKPD merupakan bagian dari SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program; dan
 - 2) Kepala Unit SKPD yang mengelola 1 (satu) atau beberapa sub kegiatan dengan jumlah pagu minimal Rp7.500.000.000,00 (tujuh milyar lima ratus juta rupiah) tidak termasuk Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN, Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD, Pengelolaan Jaminan Kesehatan Masyarakat dan Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak.
 - c. Lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan.
4. 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

f

- g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggungjawab kepada PA.
6. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
7. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
8. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan (UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. KPA yang bertindak sebagai PPK memiliki tugas:
 - a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - d. menetapkan rancangan kontrak;
 - e. menetapkan HPS;
 - 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 kontra;
 - 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.

11. KPA dapat menugaskan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas PPK.
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. KPA unit organisasi bersifat khusus yang bertindak sebagai PPK memiliki tugas:
 - a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - d. menetapkan rancangan kontrak;
 - e. menetapkan HPS;
 - 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;

l

- 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.
14. KPA unit organisasi bersifat khusus dapat menugaskan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas PPK.
15. KPA unit organisasi bersifat khusus yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan (UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. 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. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

- 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 bertanggungjawab 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 sebagai berikut:
 - a. Badan/Dinas
 - 1) Kepala Bidang (Eselon III) sebagai PPTK di bidang tersebut;
 - 2) Dalam terdapat Kepala Bidang sebagai KPA dengan pertimbangan besaran anggaran atau pertimbangan rentang kendali, Kepala Seksi (Eselon IV) pada bidang tersebut bertindak sebagai PPTK di seksi tersebut; dan
 - 3) Kasubag di Sekretariat bertindak sebagai PPTK di Sekretariat.
 - b. Sekretariat Daerah
Kasubag di setiap Bagian bertindak sebagai PPTK di sub bagian tersebut.
 - c. Sekretariat DPRD
Kepala Bagian di Sekretariat DPRD bertindak sebagai PPTK di bagian tersebut.
 - d. Inspektorat
Sekretaris Inspektorat bertindak sebagai PPTK di Inspektorat.
 - e. Kecamatan
 - 1) Sekretaris Kecamatan bertindak sebagai PPTK di Sekretariat Kecamatan;
 - 2) Kepala Seksi bertindak sebagai PPTK di seksi tersebut; dan
 - 3) Kepala Seksi di Kelurahan bertindak sebagai PPTK di seksi tersebut.
 - f. RS Mardi Waluyo
Wakil Direktur RS Mardi Waluyo bertindak sebagai PPTK.

- g. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
- 1) Kepala Bidang (Eselon III) sebagai PPTK di bidang tersebut;
 - 2) Dalam terdapat Kepala Bidang sebagai KPA dengan pertimbangan besaran anggaran atau pertimbangan rentang kendali, maka Kepala Seksi (Eselon IV) pada bidang tersebut bertindak sebagai PPTK di seksi tersebut;
 - 3) Dalam terdapat Kepala Bidang sebagai Kuasa BUD, maka Kepala Seksi (Eselon IV) pada bidang tersebut bertindak sebagai PPTK; dan
 - 4) Kasubag di Sekretariat bertindak sebagai PPTK di Sekretariat.
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. PPTK merupakan 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 sebagai berikut:
- a. memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas;
 - b. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara;
 - c. tidak merangkap sebagai bendahara dan PPK SKPD; dan
 - d. memiliki jenjang jabatan fungsional di bawah PA/KPA.
16. PA/KPA yang bertindak sebagai PPK dalam melaksanakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa (menandatangani kontrak), dapat menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:
- a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - d. menetapkan rancangan kontrak;
 - e. menetapkan HPS;
 - 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; dan
 - m. menilai kinerja Penyedia.
17. PPTK dalam melaksanakan tugasnya bertindak atas nama PA/KPA sehingga penetapan-penetapan yang dilakukan dibubuhkan kalimat “an. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran”.

Contoh:

<p>an. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>PPTK selaku pelaksana tugas PPK</p> <p><u>Nama</u></p> <p><u>NIP</u></p>

18. PPTK yang menjalankan tugas sebagai PPK memiliki persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki integritas dan disiplin;
 - b. menandatangani pakta integritas;
 - c. memiliki sertifikat kompetensi di bidang pengadaan barang dan jasa atau sertifikat pengadaan barang dan jasa tingkat dasar/level 1; dan;
 - d. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara.

H. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD

- 1. Kepala SKPD selaku PA menetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (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.

I. 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 pada di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi; dan
 - 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 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 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.

J. BENDAHARA PENERIMAAN

1. Walikota menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
2. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
3. Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
 - a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Walikota;
 - c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - d. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - e. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

4. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Walikota dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
5. Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada Walikota melalui PPKD.
6. Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Walikota.
7. Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:
 - a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
 - b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Walikota;
 - d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
8. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
9. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
10. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
11. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
12. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
13. Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.
14. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.

2

15. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
16. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.
17. Pembantu Bendahara Penerimaan bertugas:
 - a. Membantu tugas bendahara dalam hal menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
 - b. Membantu proses verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Walikota;
 - c. Membantu meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan; dan
 - d. Membantu menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
18. Pegawai yang membantu Bendahara Penerimaan di SKPKD melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan sebagai BUD, yaitu:
 - a. Membantu memantau penerimaan APBD khususnya terkait dana-dana transfer dari Pemerintah Pusat dan Provinsi serta penerimaan jasa giro, deposito dan penerimaan pembiayaan (pokok pinjaman dana bergulir);
 - b. Membantu proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan APBD terkait khususnya terkait dana-dana transfer dari Pemerintah Pusat dan Provinsi serta penerimaan jasa giro, deposito dan penerimaan pembiayaan (pokok pinjaman dana bergulir);
 - c. Membantu verifikasi pengembalian kontra pos dan setoran sisa TU/UP;
 - d. Membantu menyusun Laporan Konfirmasi Transfer dan Laporan Rekapitulasi Transfer setiap bulan dan tribulan; dan
 - e. Membantu membuat Laporan Pertanggungjawaban atas Dana Bagi Hasil Provinsi setiap tribulan dan Bantuan Provinsi sekaligus pengembalian sisa dana ke Provinsi setiap tahun.

K. BENDAHARA PENGELUARAN

1. PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada Walikota.
2. Walikota menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
3. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;

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

8. Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
 - a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Walikota;
 - b. memeriksa kas secara periodik;
 - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
 - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
9. Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Walikota menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
10. Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
11. Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
12. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
13. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
14. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
15. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD
16. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
17. Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
18. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
19. Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
20. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran disebut Pembantu Bendahara Pengeluaran.

21. Pembantu Bendahara Pengeluaran bertugas, yaitu:
 - a. Menyiapkan dokumen pengajuan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/ SPP GU/SPP TU/SPP LS;
 - b. Menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban secara administratif dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional bendahara;
 - c. Membantu menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank; dan
 - d. Membantu memungut dan menyetorkan pajaksesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran di SKPKD melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan sebagai BUD, yaitu:
 - a. Membantu pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan; dan
 - b. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran belanja pada PPKD.
23. 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.
24. Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

L. STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Struktur Pengelola Keuangan Daerah yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Blitar, diklasifikasikan menjadi 7 (tujuh) model yang penerapannya disesuaikan dengan kompleksitas dan tupoksi dari masing-masing SKPD, yaitu:

1. Badan atau Dinas;
2. Sekretariat Daerah;
3. Sekretariat DPRD;
4. Inspektorat;
5. Kecamatan dan Kelurahan;
6. Rumah Sakit Mardi Waluyo; dan
7. Badan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah.

1. Pengelola Keuangan di Badan atau Dinas

Ketentuan pengelola keuangan di Badan atau Dinas yang tidak memiliki UPT sebagai berikut:

- a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);

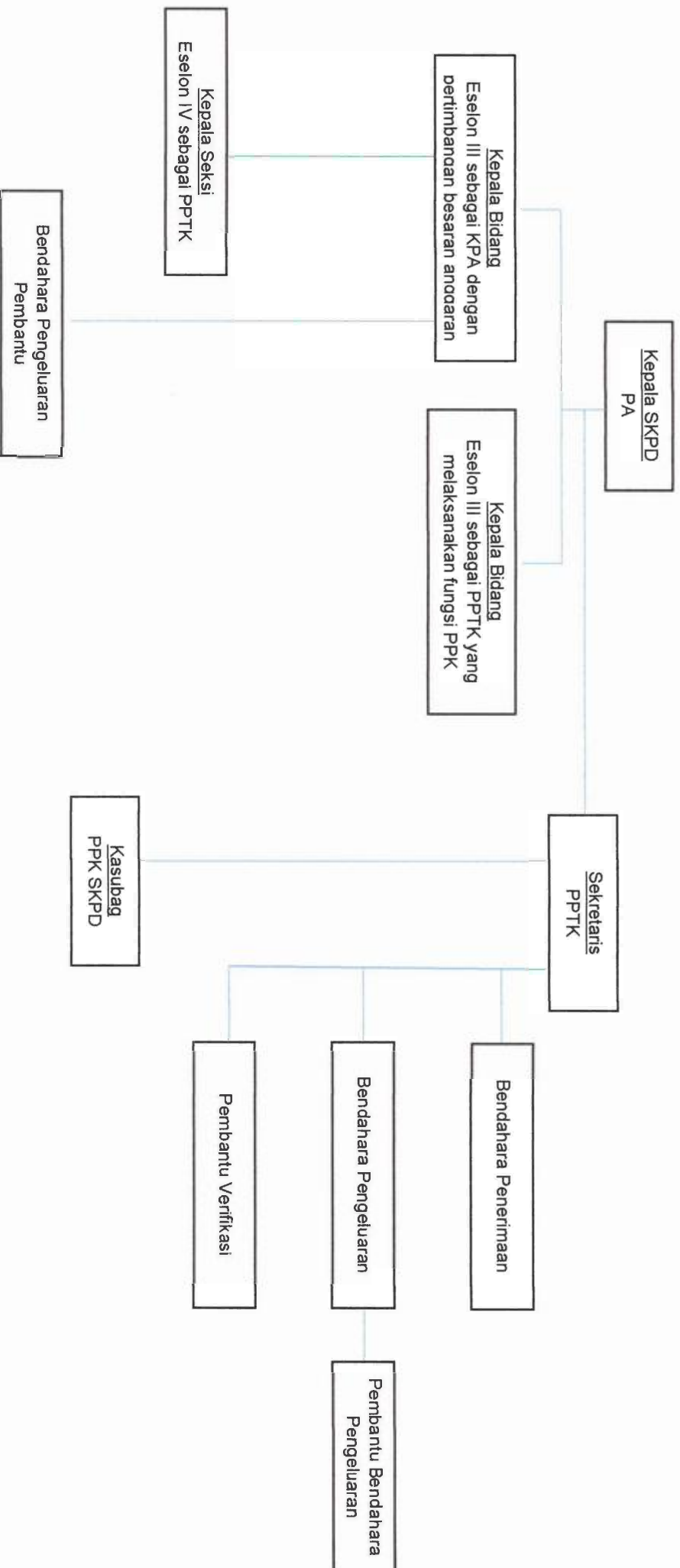
- b. Sekretaris dapat ditunjuk sebagai PPTK pada Sekretariat;
- c. PPK SKPD dapat dibantu oleh Pembantu Verifikasi;
- d. Kepala Bidang (Eselon III) ditunjuk sebagai PPTK;
- e. Kepala Sub Bagian (Eselon IV) dapat ditunjuk sebagai PPK SKPD;
- f. PPTK melaksanakan kegiatan/sub kegiatan sesuai hasil pemetaan program/kegiatan/sub kegiatan;
- g. Kepala Bidang (Eselon III) dapat ditugaskan sebagai PPTK sekaligus melaksanakan tugas-tugas dalam proses pengadaan barang/jasa;
- h. Kepala Bidang (Eselon III) yang memenuhi ketentuan dapat ditunjuk sebagai KPA atas pertimbangan besaran anggaran dan bertindak sebagai PPK di Unit SKPD;

Ketentuan tersebut adalah:

- 1) Unit SKPD merupakan bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program;
 - 2) Kepala Unit SKPD mengelola satu atau beberapa sub kegiatan dengan jumlah pagu minimal Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) tidak termasuk Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN, Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD, Pengelolaan Jaminan Kesehatan Masyarakat dan Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak;
- i. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran diampu oleh personil dari Sekretariat yang memiliki Jabatan Fungsional Umum;
 - j. Bendahara Pengeluaran Pembantu diampu oleh personil dari Unit SKPD yang memiliki Jabatan Fungsional Umum;
 - k. Bendahara Pengeluaran dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.

Struktur Pengelola Keuangan dapat digambarkan sebagai berikut:

STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN BADAN/DINAS YANG TIDAK MEMILIKI UPT



Ketentuan pengelola keuangan di Badan atau Dinas yang memiliki UPT sebagai berikut:

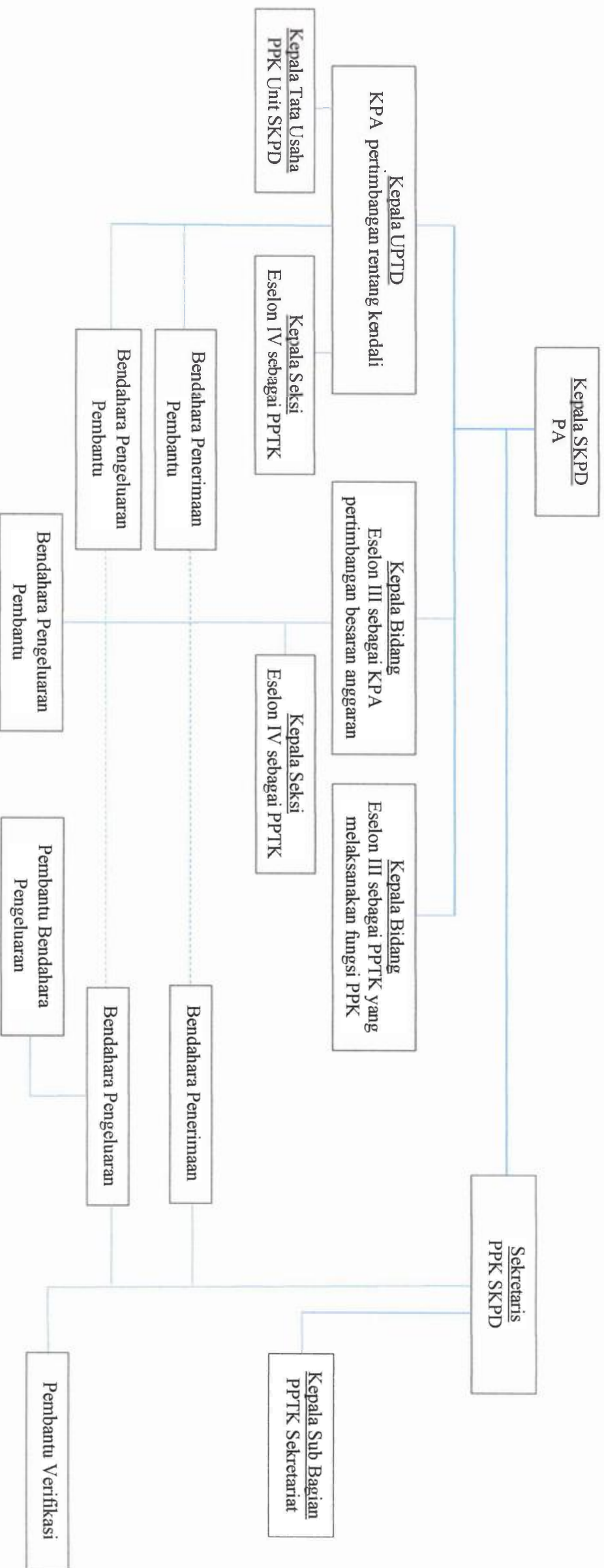
- a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- b. Sekretaris dapat ditunjuk sebagai PPTK pada Sekretariat;
- c. PPK SKPD dapat dibantu oleh Pembantu Verifikasi;
- d. Kepala Bidang (Eselon III) ditunjuk sebagai PPTK;
- e. Kepala Sub Bagian (Eselon IV) dapat ditunjuk sebagai PPK SKPD;
- f. PPTK melaksanakan kegiatan/sub kegiatan sesuai hasil pemetaan program/kegiatan/sub kegiatan;
- g. Kepala Bidang (Eselon III) dapat ditugaskan sebagai PPTK sekaligus melaksanakan tugas-tugas dalam proses pengadaan barang/jasa;
- h. Kepala Bidang (Eselon III) yang memenuhi ketentuan dapat ditunjuk sebagai KPA atas pertimbangan besaran anggaran dan bertindak sebagai PPK di Unit SKPD.

Ketentuan tersebut adalah:

- 1) Unit SKPD merupakan bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program;
 - 2) Kepala Unit SKPD mengelola satu atau beberapa sub kegiatan dengan jumlah pagu minimal Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) tidak termasuk Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN, Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD, Pengelolaan Jaminan Kesehatan Masyarakat dan Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak;
- l. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran diampu oleh personil dari Sekretariat yang memiliki Jabatan Fungsional Umum;
 - m. Bendahara Pengeluaran dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran;
 - n. Kepala UPT ditunjuk sebagai KPA atas pertimbangan rentang kendali/lokasi dan bertindak sebagai PPK di Unit SKPD;
 - o. Kepala Tata Usaha ditunjuk sebagai PPK Unit SKPD. Jika tidak ada pejabat struktural yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD maka dapat ditetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD;
 - p. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu diampu oleh personil dari Unit SKPD yang memiliki Jabatan Fungsional Umum.

Struktur Pengelola Keuangan diubah sebagai berikut:

STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN SKPD YANG MEMILIKI UPTD



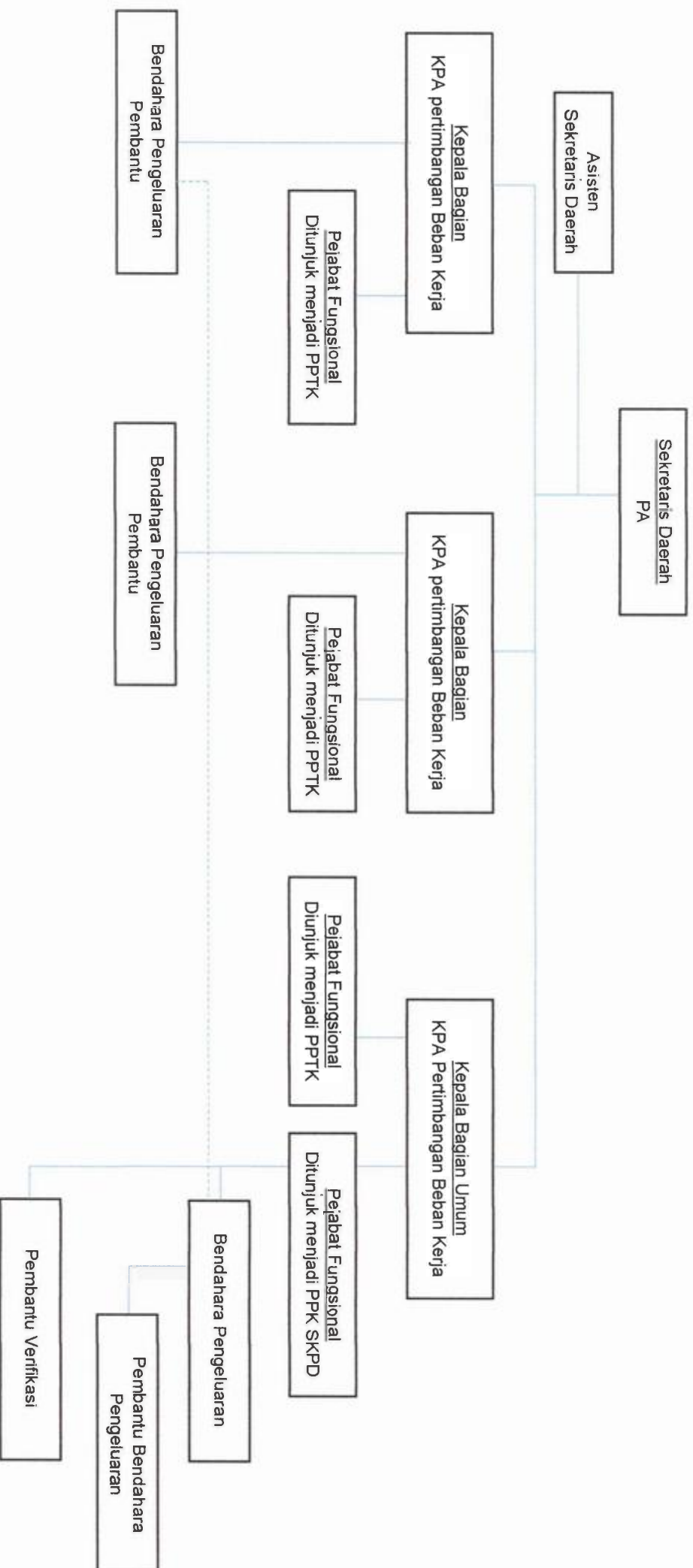
2. Pengelola Keuangan di Sekretariat Daerah

Ketentuan pengelola keuangan di Sekretariat Daerah sebagai berikut:

- a. Sekretaris Daerah adalah Pengguna Anggaran (PA);
- b. Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan ditunjuk sebagai PPK SKPD;
- c. Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan selaku PPK SKPD dapat dibantu oleh Pembantu Verifikasi;
- d. Kepala Bagian (Eselon III) ditunjuk sebagai KPA dengan pertimbangan beban kerja sekaligus sebagai PPK;
- e. Pejabat Fungsional dapat ditunjuk sebagai PPTK;
- f. PPTK melaksanakan kegiatan/sub kegiatan sesuai hasil pemetaan program/kegiatan/sub kegiatan;
- g. Bendahara Pengeluaran diampu oleh personil dari Bagian Umum yang memiliki Jabatan Fungsional Umum;
- h. Bendahara Pengeluaran dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran;
- i. Pada tiap-tiap bagian ditunjuk personil sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu, kecuali Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- j. Bendahara Pengeluaran Pembantu diampu oleh personil dari masing-masing bagian yang memiliki Jabatan Fungsional Umum.

Struktur Pengelola Keuangan diubah sebagai berikut:

STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH



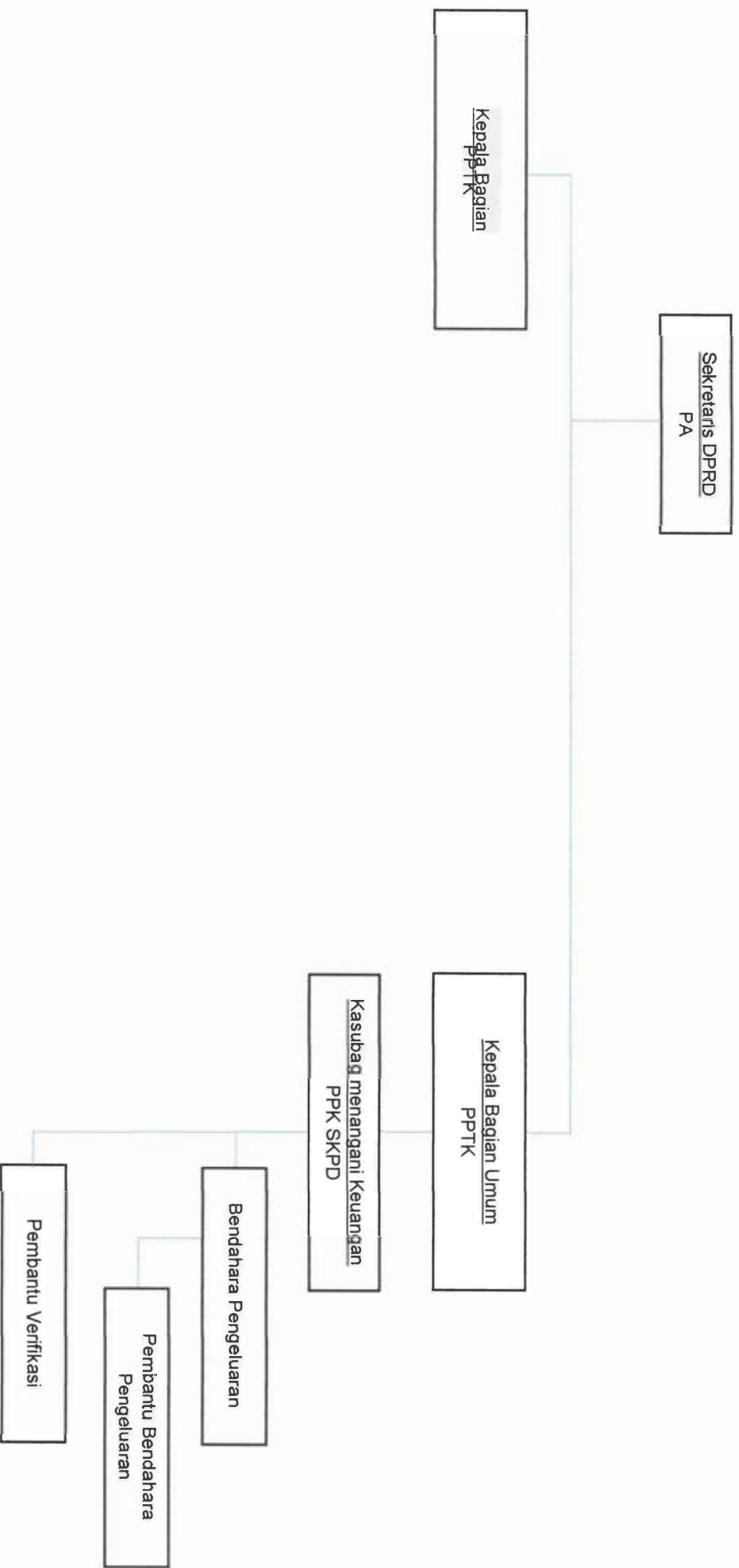
3. Pengelola Keuangan di Sekretariat DPRD

Ketentuan pengelola keuangan di Sekretariat DPRD sebagai berikut:

- a. Sekretaris DPRD adalah Pengguna Anggaran (PA);
- b. PA bertindak sebagai PPK;
- c. Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan ditunjuk sebagai PPK SKPD;
- d. Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan selaku PPK SKPD dapat dibantu oleh Pembantu Verifikasi;
- e. Kepala Bagian (Eselon III) ditunjuk sebagai PPTK;
- f. PPTK melaksanakan kegiatan/sub kegiatan sesuai hasil pemetaan program/kegiatan/sub kegiatan;
- g. Bendahara Pengeluaran diampu oleh personil dari Bagian Umum yang memiliki Jabatan Fungsional Umum;
- h. Bendahara Pengeluaran diampu oleh personil dari Unit SKPD yang memiliki Jabatan Fungsional Umum;
- i. Bendahara Pengeluaran dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran

Struktur Pengelola Keuangan diubah sebagai berikut:

STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN SEKRETARIAT DPRD

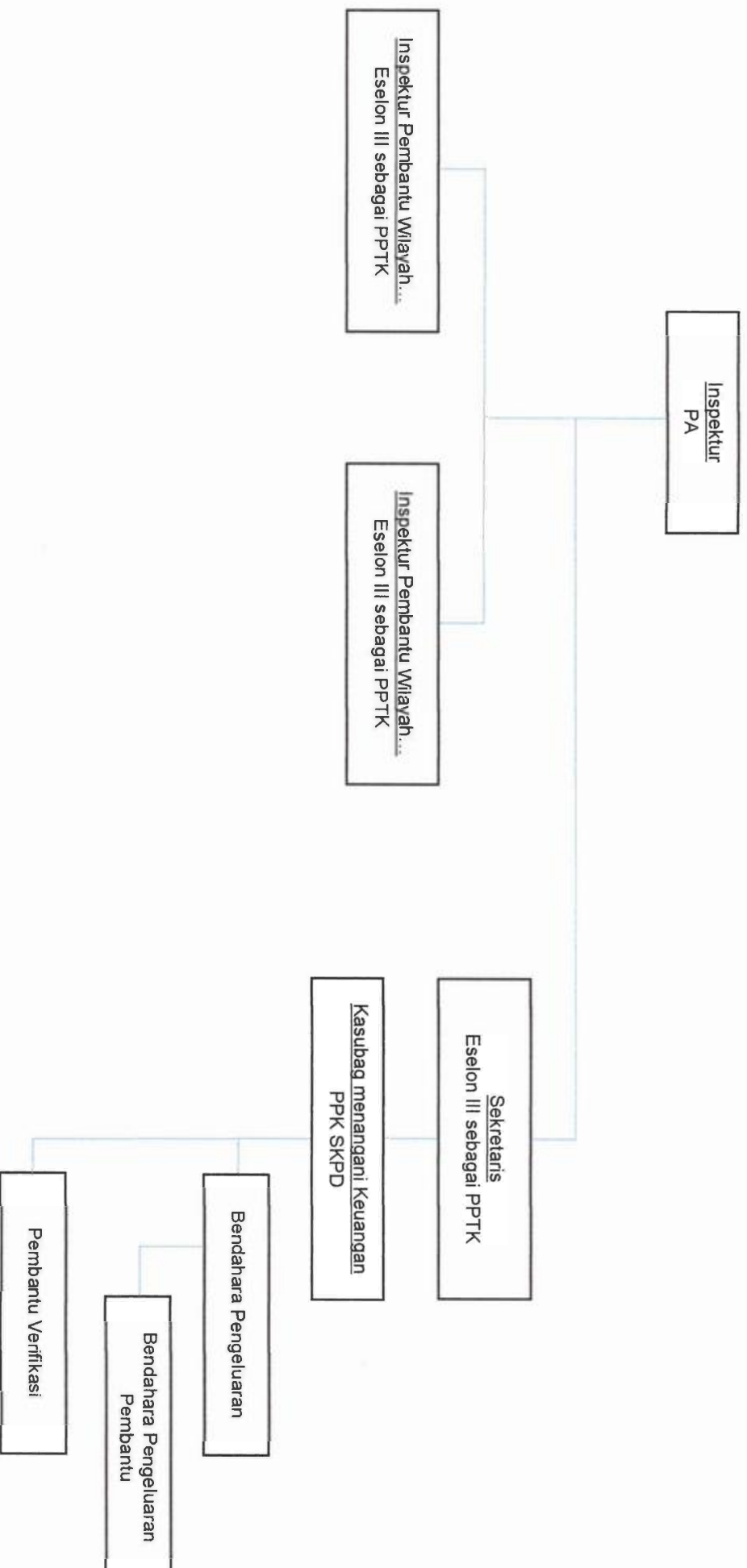


2

4. Pengelola keuangan di Inspektorat Daerah
Ketentuan pengelola keuangan di Inspektorat Daerah sebagai berikut:
- a. Inspektur adalah Pengguna Anggaran (PA);
 - b. PA bertindak sebagai PPK;
 - c. Kepala Sub Bagian Keuangan ditunjuk sebagai PPK SKPD;
 - d. Kepala Sub Bagian Keuangan selaku PPK SKPD dapat dibantu oleh Pembantu Verifikasi;
 - e. Pejabat Eselon 3 dapat ditunjuk sebagai PPTK;
 - f. PPTK melaksanakan kegiatan/sub kegiatan sesuai hasil pemetaan program/kegiatan/sub kegiatan;
 - g. Bendahara Pengeluaran diampu oleh personil dari Sekretariat yang memiliki Jabatan Fungsional Umum;
 - h. Bendahara Pengeluaran dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.

Struktur Pengelola Keuangan diubah sebagai berikut:

STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN INSPEKTORAT



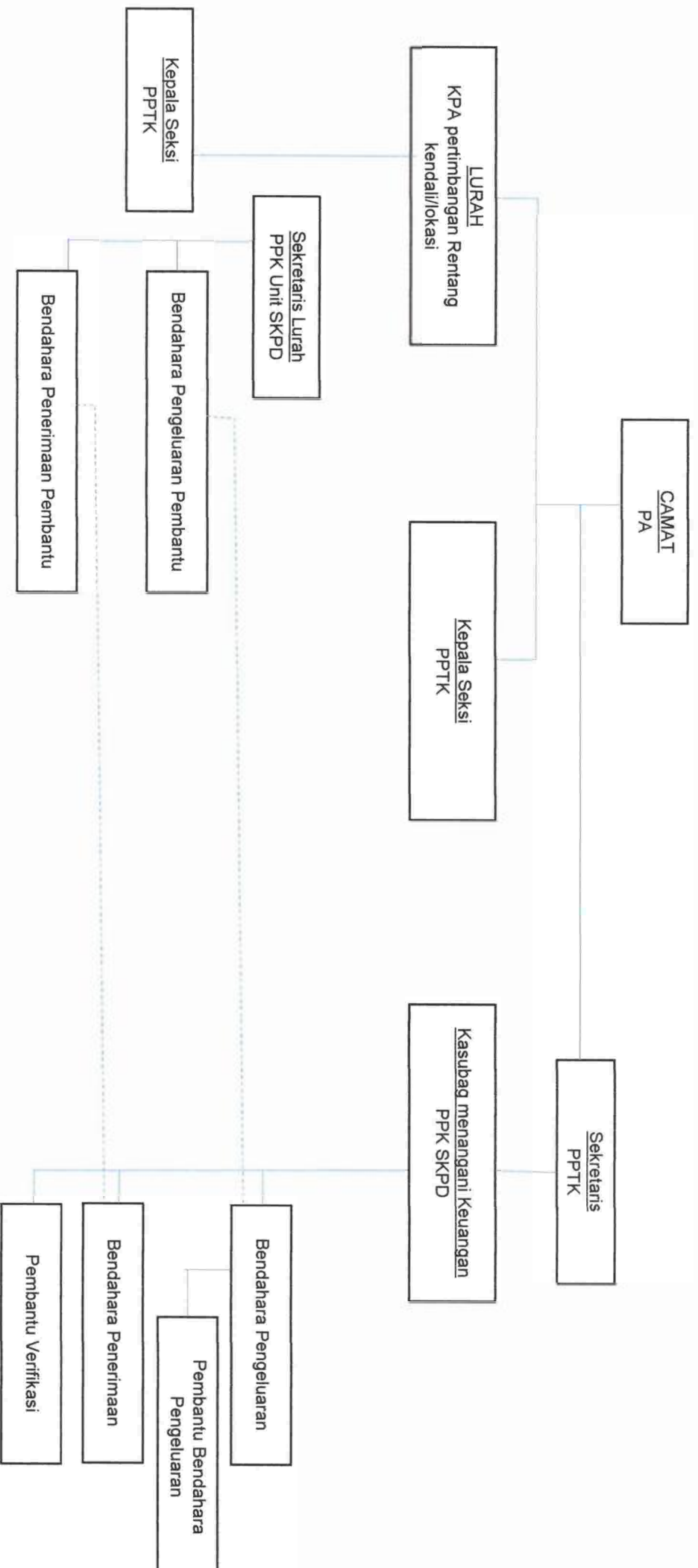
5. Pengelola keuangan di Kecamatan dan Kelurahan

Ketentuan pengelola keuangan di Kecamatan dan Kelurahan sebagai berikut:

- a. Camat adalah Pengguna Anggaran (PA);
- b. PA bertindak sebagai PPK;
- c. Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan ditunjuk sebagai PPK SKPD;
- d. Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan selaku PPK SKPD dapat dibantu oleh Pembantu Verifikasi;
- e. Sekretaris Camat dan Kepala Seksi Kecamatan ditunjuk sebagai PPTK;
- f. PPTK melaksanakan kegiatan/sub kegiatan sesuai hasil pemetaan program/kegiatan/sub kegiatan;
- g. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan di Kecamatan diampu oleh personil dari Sekretariat Kecamatan yang memiliki Jabatan Fungsional Umum;
- h. Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran;
- i. Lurah sebagai KPA bertindak sebagai PPK;
- j. Kepala Sub Bagian Keuangan Kelurahan ditunjuk sebagai PPK Unit SKPD;
- k. Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan Pembantu di Kelurahan diampu oleh personil dari Kelurahan yang memiliki Jabatan Fungsional Umum.

Struktur Pengelola Keuangan diubah sebagai berikut:

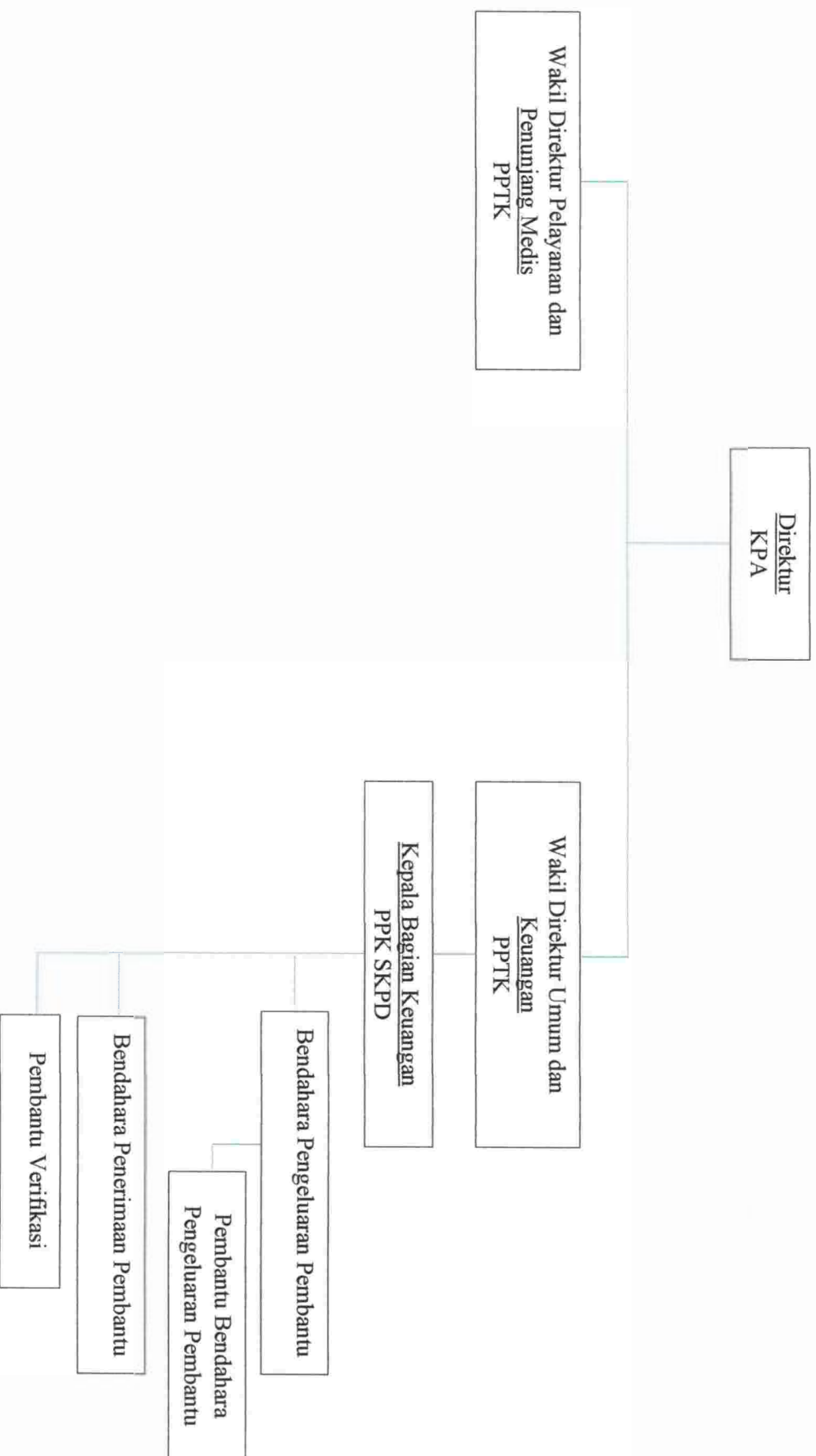
STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN KECAMATAN DAN KELURAHAN



6. Pengelola keuangan di RS Mardi Waluyo (Organisasi Bersifat Khusus)
 - a. Direktur RS Mardi Waluyo adalah Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - b. KPA bertindak sebagai PPK;
 - c. Kepala Bagian Keuangan ditunjuk sebagai PPK SKPD;
 - d. Kepala Bagian Keuangan selaku PPK SKPD dapat dibantu oleh Pembantu Verifikasi;
 - e. Wakil Direktur ditunjuk sebagai PPTK;
 - f. PPTK melaksanakan kegiatan/sub kegiatan sesuai hasil pemetaan program/kegiatan/sub kegiatan
 - g. Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan Pembantu di RS Mardi Waluyo diampu oleh personil yang memiliki Jabatan Fungsional Umum;
 - h. Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Struktur Pengelola Keuangan di RS Mardi Waluyo (Organisasi Bersifat Khusus) dapat digambarkan sebagai berikut

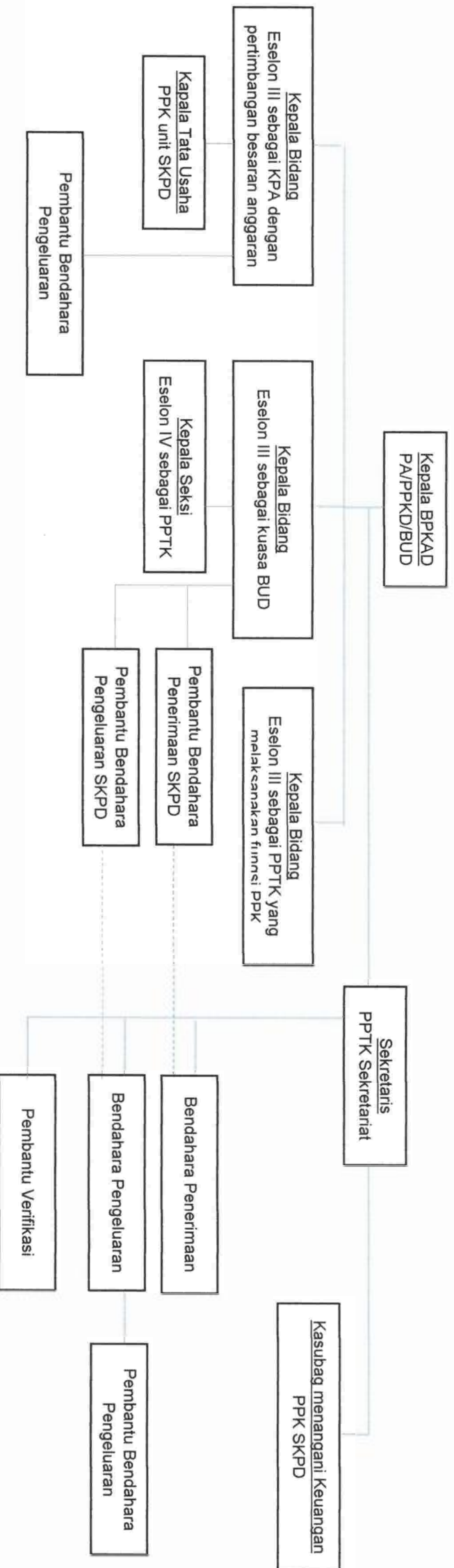
STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN RS MARDI WALUYO



7. Pengelola keuangan di Badan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah
Ketentuan pengelola keuangan di BPKAD sebagai berikut:
- a. Kepala BPKAD adalah Pengguna Anggaran (PA), sekaligus sebagai PPKD dan BUD;
 - b. Sekretaris dapat ditunjuk sebagai PPTK;
 - c. Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan ditunjuk sebagai PPK SKPD;
 - d. Sekretaris selaku PPK SKPD dapat dibantu oleh Pembantu Verifikasi;
 - e. Kepala Bidang (Eselon III) ditunjuk sebagai PPTK;
 - f. Kepala Sub Bagian (Eselon IV) ditunjuk sebagai PPTK di Sekretariat;
 - g. PPTK melaksanakan kegiatan/sub kegiatan sesuai hasil pemetaan program/kegiatan/sub kegiatan;
 - h. Kepala Bidang (Eselon III) dapat ditugaskan sebagai PPTK sekaligus melaksanakan tugas-tugas dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - i. Kepala Bidang (Eselon III) yang memenuhi ketentuan dapat ditunjuk sebagai KPA atas pertimbangan besaran anggaran dan bertindak sebagai PPK di Unit SKPD. Ketentuan tersebut adalah:
 - 1) Unit SKPD merupakan bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program;
 - 2) Kepala Unit SKPD mengelola satu atau beberapa sub kegiatan dengan jumlah pagu minimal Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) tidak termasuk Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN, Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD, Pengelolaan Jaminan Kesehatan Masyarakat dan Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak.
 - j. Kepala Bidang (Eselon III) dapat ditugaskan sebagai Kuasa BUD;
 - k. Jika Kepala Bidang (Eselon III) ditugaskan sebagai Kuasa BUD, maka Kepala Seksi ditugaskan sebagai PPTK untuk anggaran bidang tersebut dan anggaran SKPKD;
 - l. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran diampu oleh personil dari Sekretariat yang memiliki Jabatan Fungsional Umum;
 - m. Bendahara Pengeluaran diampu oleh personil dari Unit SKPD yang memiliki Jabatan Fungsional Umum;
 - n. Bendahara Pengeluaran dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran/ Pembantu Bendahara Pengeluaran SKPKD;
 - o. Bendahara Penerimaan dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan SKPKD

Struktur Pengelola Keuangan diubah sebagai berikut:

STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN BADAN PENDAPATAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



WALIKOTA BLITAR,

tttd.

SANTOSO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IKA HADI WIJAYA, S.H.,M.H.
NIP. 19701210 200604 1 008