

BAB II

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

2.1 Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

- (1) Gubernur selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan :
 - a. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD
 - b. Menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah
 - c. Menetapkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang
 - d. Menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran
 - e. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah
 - f. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah
 - g. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah
 - h. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (3) Gubernur selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan kekuasaannya kepada :
 - a. Sekretaris daerah, selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah
 - b. Kepala Biro Keuangan dan Aset sebagai kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) sekaligus selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
 - c. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.

- (4) Pelimpahan ditetapkan dengan keputusan Gubernur berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

2.2 Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

- (1) Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai peran dan fungsi dalam membantu kepala daerah menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas koordinasi di bidang :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD
 - b. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah
 - c. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD
 - d. Penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
 - e. Tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah
 - f. Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Selain mempunyai tugas koordinasi, Sekretaris Daerah mempunyai tugas :
- a. Memimpin TAPD
 - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD
 - c. Menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah
 - d. Memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD
 - e. Melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.
- (4) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Gubernur.

2.3 Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

- (1) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) adalah Kepala Biro Keuangan dan Aset yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah
- (2) Kepala Biro Keuangan dan Aset selaku PPKD mempunyai tugas :
 - a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah
 - b. Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD
 - c. Melaksanakan fungsi BUD
 - d. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
 - e. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah
- (3) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang :
 - a. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD
 - b. Mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD
 - c. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD
 - d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah
 - e. Menetapkan SPD
 - f. Mengotorisasi SP2D
 - g. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah
 - h. Menyiapkan informasi keuangan daerah
 - i. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (4) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat Kuasa BUD yang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
- (5) Mengusulkan bendahara pengeluaran dan bendahara pendapatan yang ditempatkan di SKPD di lingkup pemerintah daerah kepada kepala daerah.
- (6) Kepala Biro Keuangan dan Aset selaku BUD yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena suatu hal berhalangan hadir maka :

- a. Bila melebihi 7 (tujuh) hari sampai selamanya 1 (satu) bulan, Kepala Biro Keuangan dan Aset selaku BUD tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugas BUD atas tanggung jawab BUD
- b. Bila melebihi 1 (satu) bulan selama-lamanya 3 (tiga) bulan, Gubernur menunjuk pejabat sementara BUD dan diadakan Berita Acara Serah Terima keadaan fisik keuangan.

(7) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.

(8) Untuk melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah masih dilakukan oleh dinas pendapatan dan dinas teknis terkait.

(9) Kuasa BUD mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan anggaran kas
- b. Menyiapkan SPD
- c. Menyiapkan SP2D
- d. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk
- e. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD
- f. Menyimpan uang daerah
- g. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah
- h. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah.

(10) Kuasa BUD yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena suatu hal berhalangan hadir maka :

- a. Bila melebihi 7 (tujuh) hari sampai selamanya 1 (satu) bulan, Kuasa BUD tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugas Kuasa BUD atas tanggung jawab Kuasa BUD

- b. Bila melebihi 1 (satu) bulan selama-lamanya 3 (tiga) bulan, Gubernur menunjuk pejabat sementara Kuasa BUD dan diadakan Berita Acara Serah Terima keadaan fisik keuangan.

(11) Kepala Biro Keuangan dan Aset selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) melimpahkan kepada pejabat di lingkungannya untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut :

a. Bagian Anggaran Daerah

- menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah
- menyusun rancangan KUA dan PPAS
- menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD
- mengkoordinir penyusunan RKA/RKAP, DPA/DPPA SKPD.
-

b. Bagian Akuntansi dan Verifikasi

- melakukan pembukuan/perhitungan atas realisasi penerimaan kas berdasarkan tanda-tanda bukti penerimaan yang sah
- melakukan pembukuan/perhitungan atas realisasi pengeluaran kas berdasarkan daftar rekapitulasi laporan realisasi anggaran belanja dan tembusan SP2D-UP/GU dan SP2D-LS
- menyusun laporan realisasi semester pertama dan laporan tahunan pelaksanaan APBD
- menyajikan informasi keuangan daerah
- melakukan pengujian atas SPM GU/TU berikut tanda-tanda bukti sah yang disampaikan oleh SKPD Pengguna Anggaran/Pengguna Barang
- membuat catatan hasil pengujian untuk disampaikan kepada bagian Perbendaharaan sebagai dasar penerbitan SP2D
- membuat rekapitulasi laporan realisasi anggaran belanja berdasarkan SPJ yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama dan laporan tahunan pelaksanaan APBD.

c. Bagian Perbendaharaan (Belanja)

- melaksanakan fungsi kuasa BUD
- melakukan pengendalian pelaksanaan APBD

- melakukan pengujian atas SPM-LS berikut dokumen kelengkapannya yang disampaikan oleh SKPD Pengguna Anggaran
- menerbitkan SP2D untuk pembayaran anggaran belanja langsung dan tidak langsung
- menyiapkan naskah daftar penguji SP2D.

2.4 Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

(1) Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang mempunyai tugas :

- a. Menyusun RKA-SKPD
- b. Menyusun DPA-SKP
- c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja
- d. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya
- e. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran
- f. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak
- g. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan
- h. Menandatangani SPM
- i. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya
- j. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya
- l. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya
- m. Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah
- n. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretariat daerah.

(2) Pengguna anggaran yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena suatu hal berhalangan hadir maka :

- a. Bila melebihi 7 (tujuh) hari sampai selamanya 1 (satu) bulan, Pengguna anggaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang

ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugas Pengguna anggaran atas tanggung jawab Pengguna anggaran.

- b. Bila melebihi 1 (satu) bulan selama-lamanya 3 (tiga) bulan, Gubernur menunjuk pejabat sementara Pengguna anggaran dan diadakan Berita Acara Serah Terima keadaan fisik keuangan.

2.5 Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh kepala daerah atas usulan kepala SKPD.
- (4) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
- (3) Kuasa pengguna anggaran yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena suatu hal berhalangan hadir maka:
 - a. Bila melebihi 7 (tujuh) hari sampai selamanya 1 (satu) bulan, Kuasa pengguna anggaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugas Kuasa pengguna anggaran atas tanggung jawab Kuasa pengguna anggaran
 - b. Bila melebihi 1 (satu) bulan selama-lamanya 3 (tiga) bulan, Gubernur menunjuk pejabat sementara Kuasa pengguna anggaran dan diadakan Berita Acara Serah Terima keadaan fisik keuangan.
- (5) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang tidak bisa menjabat jabatan lainnya pada SKPD bersangkutan.

2.6 Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan SKPD

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK yang ditunjuk oleh pengguna anggaran/pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/ pengguna barang.
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh pengguna anggaran/ pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/ pengguna barang.
- (5) PPTK mempunyai tugas mencakup :
 - a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan
 - b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan
 - c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (6) Dokumen anggaran mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

2.7 Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD mempunyai tugas :
 - a. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK

- b. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran
 - c. Melakukan verifikasi SPP
 - d. Menyiapkan SPM

 - e. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan
 - f. Melaksanakan akuntansi SKPD
 - g. Menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (3) Pejabat penatausahaan keuangan dipegang Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha/ Kepala Sub. Bagian Keuangan/ Kasub.Bag.TU
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, PPK-SKPD dibantu oleh pelaksana yang berfungsi sebagai verifikatur, tenaga akuntansi dan Pelaporan Keuangan, dan Penyiapan SPM.
- (5) Pejabat penatausahaan keuangan yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena suatu hal berhalangan hadir maka :
- a. Bila melebihi 7 (tujuh) hari sampai selamanya 1 (satu) bulan, Pejabat penatausahaan keuangan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugas Pejabat penatausahaan keuangan atas tanggung jawab Pejabat penatausahaan keuangan
 - b. Bila melebihi 1 (satu) bulan selamanya 3 (tiga) bulan, Kepala SKPD menunjuk pejabat sementara Pejabat penatausahaan keuangan dan diadakan Berita Acara Serah Terima.
- (6) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

2.8 Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

- (1) Kepala Daerah atas usul PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- (2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional.
- (3) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (4) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala SKPD melalui Bendahara Pengeluaran dan fungsinya lebih ditekankan untuk perbendaharaan.
- (5) Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena suatu hal berhalangan hadir maka :
 - a. Bila melebihi 7 (tujuh) hari sampai selamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugas Bendahara Penerimaan/ Bendahara Pengeluaran atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan/ Bendahara Pengeluaran
 - b. Bila melebihi 1 (satu) bulan selama-lamanya 3 (tiga) bulan, Gubernur menunjuk pejabat sementara Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran dan diadakan Berita Acara Serah Terima keadaan fisik keuangan.
- (7) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya PPKD selaku BUD dan secara administratif bertanggung jawab pada kepala SKPD terkait.

