

BAB II

STRUKTUR DAN KEWENANGAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN APBD

A. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan APBD

1. Kepala Daerah selaku kepala pemerintahan daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan APBD dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
2. Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan APBD mempunyai kewenangan antara lain :
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
 - c. menetapkan kuasa pengguna anggaran/barang atas usul PA ;
 - 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. Kuasa pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan oleh Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (Kepala SKPD) selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Barang Daerah.

B. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah (KPKD)

1. Dalam pelaksanaan kekuasaan pengelolaan keuangan daerah, Kepala Daerah melimpahkan sebagian kewenangan kepada Sekretaris Daerah (SEKDA) untuk bertindak selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah (KPKD).
2. Dalam konteks pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah, KPKD mempunyai tugas di bidang :
 - a. koordinasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - b. koordinasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - c. koordinasi penyusunan RAPBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - d. koordinasi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah APBD, Perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. mengkoordinasikan tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
 - f. koordinasi penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - g. memimpin Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD).
 - h. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - i. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
 - j. memberi persetujuan pengesahan DPA-SKPD.

C. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah mempunyai tugas dan wewenang antara lain:

1. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah.
2. Melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah.
3. Selain tugas tersebut, PPKD mempunyai wewenang untuk mengelola keuangan daerah dan segala bentuk kekayaan daerah lainnya.

D. PPKD Selaku Bendahara Umum Daerah (BUD)

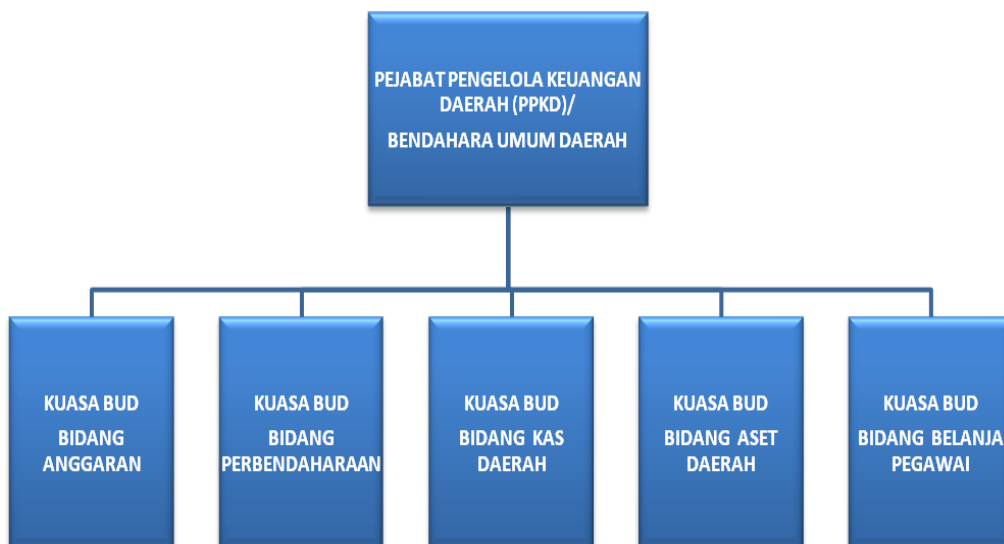
1. PPKD dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui KPKD, dalam hal ini dijabat oleh Sekretaris Daerah.
2. PPKD selaku BUD mempunyai kewenangan antara lain :
 - a. menyusun kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - g. menyimpan uang daerah;
 - h. menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - i. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
 - j. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - k. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 - l. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - m. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - n. melakukan penagihan piutang daerah;
 - o. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - p. menyajikan informasi keuangan daerah;
 - q. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan keuangan serta barang daerah;
 - r. dalam melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, BUD setiap hari mencatat penerimaan dan pengeluaran kas daerah ke dalam pembukuan dalam rangka melaksanakan akuntansi keuangan daerah.
3. Setiap akhir bulan BUD menyusun laporan kas daerah yang menyajikan saldo rekening kas daerah di bank.
4. Untuk keperluan penyusunan Laporan Kas Daerah tersebut, BUD mencocokkan saldo kas daerah menurut pembukuan dengan saldo Kas Daerah menurut pembukuan Bank.
5. BUD dapat bertindak sebagai fun manager dan loan manager daerah. Rekening di Kas Daerah yang sementara belum digunakan, dapat ditempatkan pada portofolio yang beresiko rendah sepanjang tidak mengganggu likuiditas Kas Daerah.
6. Bunga deposito, bunga atas penempatan uang di bank dan jasa giro merupakan pendapatan daerah.

Gambar 3.
Struktur Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah



E. Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD)

1. PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah (KBUD).
2. Penunjukkan Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan kepala daerah. Kuasa BUD mempunyai tugas antara lain :
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - c. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan
 - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah.
 - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - g. menyimpan uang daerah;
 - h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah;
 - i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - k. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 - l. melakukan penagihan piutang daerah.
3. Kuasa BUD bertanggungjawab kepada PPKD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD).



Gambar 4. Struktur Pengelola Keuangan Daerah/BUD

F. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

1. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kekuasaan penggunaan anggaran belanja daerah, yang terdiri dari para Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (kepala SKPD) yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran.
2. Pengguna Anggaran bertanggungjawab atas tertib penatausahaan anggaran yang dialokasikan pada satuan kerja yang dipimpinnya, termasuk melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara SKPD bersangkutan.
3. Dalam konteks pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran, Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Daerah mempunyai tugas dan wewenang antara lain:
 - a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD);
 - b. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
 - c. Menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - d. Mengentri Rencana Umum Pengadaan SKPD pada aplikasi SIRUP dan mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan;
 - e. Pengguna Anggaran (PA), dalam hal diperlukan dapat mengusulkan 1 (satu) atau beberapa orang Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan;
 - f. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas-tugasnya sebagaimana dimaksud pada pasal 10 Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali dan/atau pertimbangan objektif lainnya;
 - g. Mengusulkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran SKPD kepada PPKD sesuai kebutuhan untuk selanjutnya ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - h. Mengangkat dan menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) setelah Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) ditetapkan menjadi APBD;
 - i. Mengangkat dan menetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD);
 - j. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - k. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - m. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - n. Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - o. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
 - p. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
 - q. Melaporkan pengadaan barang setiap semester kepada Gubernur;
 - r. Menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan dan Laporan Capaian Kinerja Pelaksanaan Program/Kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya (sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan);
 - s. Mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - t. Bertanggungjawab atas pencapaian target hasil (outcome) dan manfaat (benefit) program di lingkup SKPD yang dipimpinnya;
 - u. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;

- v. Melaporkan perkembangan pelaksanaan program/kegiatan dan pencapaian target berupa hasil (outcome) setiap bulan dan triwulan kepada Gubernur melalui Kepala BAPPEDA Provinsi Papua;
 - w. Menetapkan pejabat pengadaan barang/jasa;
 - x. Menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - y. Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
 - aa. Menyelesaikan perselisihan antara PPTK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
 - bb. Menetapkan tim teknis; dan/atau menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes;
4. Pengguna barang/jasa dilarang mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang akan mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBD;
 5. Pengguna barang/jasa bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.

G. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Kuasa Pengguna Barang

1. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas-tugasnya sebagaimana dimaksud huruf F angka 3 huruf f dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja pada SKPD yang bersangkutan selaku KPA/Kuasa Pengguna Barang.
2. Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf G angka 1 ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul kepala SKPD.
3. Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana pada huruf G angka 2, meliputi :
 - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
 - f. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
4. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
5. Dalam rangka pengadaan barang/jasa, Kuasa Pengguna Anggaran sekaligus bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen; dan
6. Khusus KPA di lingkungan SETDA Provinsi Papua bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya dan wajib melaporkan kepada Sekda Provinsi Papua selaku Pejabat Pengguna Anggaran.

H. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

1. Penunjukkan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya;
2. SKPD berdasarkan pertimbangan anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya, dapat mengangkat staf yang kompeten dalam unit SKPD sebagai PPTK sesuai kebutuhan;
3. PPTK bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran dan atau PPK;

4. PPTK mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. menyusun dan menyampaikan kepada PA/KPA selaku Pejabat Pembuat Komitmen/PPK rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa untuk disahkan, yang meliputi :
 1. Spesifikasi teknis Barang/Jasa.
 2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
 3. Rancangan Kontrak.
 - b. melaksanakan, memantau dan melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan serta mengevaluasi/menilai tingkat keberhasilan pelaksanaan rencana yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK)/TOR dan Jadwal pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya;
 - d. mengkoordinir, memotivasi dan mengarahkan staf dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya;
 - e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan keuangan kegiatan (SPJ) dan perkembangan progres fisik;
 - f. menyiapkan dan mengajukan dokumen pembayaran pembebanan langsung (LS) Pengadaan Barang dan Jasa atas pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPD untuk diverifikasi dan diproses lebih lanjut;
 - g. menyiapkan dan mengawasi pelaksanaan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini;
 - h. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan baik realisasi fisik maupun keuangan serta capaian target keluaran (*output*) setiap bulan kepada PA/KPA;
 - i. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA/Pengguna Barang atau KPA/Kuasa Pengguna Barang;
 - j. menyiapkan penyerahan aset hasil-hasil kegiatan dalam lingkup tanggungjawabnya dengan Berita Acara Serah Terima Aset kepada PA/Pengguna Barang atau KPA/Kuasa Pengguna Barang, yang selanjutnya diserahkan-terimakan kepada Kepala Daerah melalui BPKAD, setelah pelaksanaan program dan kegiatan dinyatakan selesai.

I. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

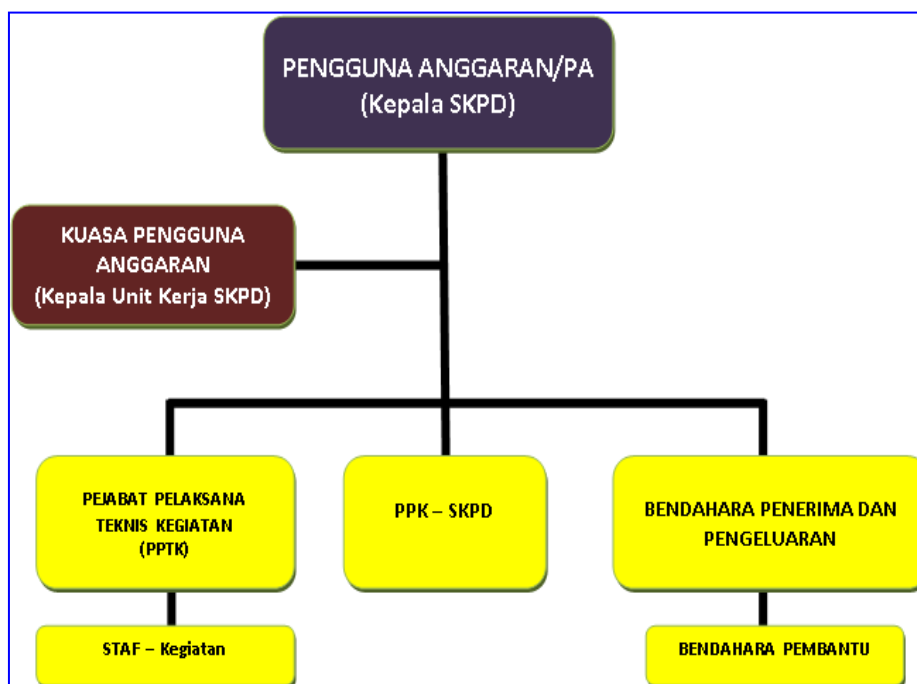
1. Kepala SKPD wajib menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
2. PPK-SKPD mempunyai tugas antara lain :
 - a. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS Barang dan Jasa yang diajukan oleh PPTK;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS Gaji dan Tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. menyiapkan SPM;
 - d. melakukan verifikasi atas penggunaan dana yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - e. melaksanakan akuntansi SKPD;
 - f. menyiapkan laporan keuangan SKPD;
 - g. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, dan/atau Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

J. Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu

1. Kepala Daerah atas usul PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD.
2. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan 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 tersebut, serta menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
4. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD dan secara administratif bertanggungjawab kepada PA/KPA.
5. Pada setiap SKPD ditetapkan 1 (satu) orang bendahara penerimaan dan 1 (satu) orang bendahara pengeluaran.
6. Dalam melaksanakan fungsinya, bendahara penerimaan dapat dibantu oleh pembantu bendahara penerimaan sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara pengeluaran sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.
7. Bendahara Penerimaan hanya ada pada SKPD yang memiliki hak untuk memungut penerimaan SKPD serta bertanggungjawab atas penerimaan SKPD.
8. Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab atas pengeluaran SKPD.
9. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu diatur sebagai berikut :
 - a. Bendahara Penerimaan Pembantu
 - 1) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan, dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu.
 - 2) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
 - 3) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka (2) menggunakan buku kas umum dan buku kas penerimaan harian pembantu.
 - 4) Bendahara penerimaan pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada angka (3) menggunakan :
 - surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
 - surat ketetapan retribusi (SKR);
 - surat tanda setoran (STS);
 - surat tanda bukti pembayaran; dan
 - bukti penerimaan lainnya yang sah.
 - 5) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
 - 6) Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka (5) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.

- b. Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 1) Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
 - 2) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
 - 3) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:
 - buku kas umum;
 - buku pajak PPN/PPh; dan
 - buku panjar.
 - 4) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada angka 3) menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
 - 5) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
 - 6) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 5) mencakup:
 - buku kas umum;
 - buku pajak PPN/PPh; dan
 - bukti pengeluaran yang sah.
 - 7) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 6).
10. Struktur Pengelola Keuangan SKPD adalah sebagaimana tergambar pada Bagan Struktur di bawah ini.

Gambar 5.
Bagan Pengelola Keuangan SKPD



Sedangkan struktur Pengelola Keuangan Daerah pada Sekretariat Daerah digambarkan pada bagan struktur di bawah ini :



Gambar 6.
Bagan Struktur Pengelola Keuangan Daerah
Pada Lingkungan Sekretariat Daerah

Keterangan :

- a. SEKDA sebagai Pengguna Anggaran.
- b. Kepala Biro sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.
- c. Kabag/Kasubag/Staf yang kompeten sebagai PPTK.
- d. Kabag/Kasubag TU sebagai PPK-SKPD.
- e. Staf yang berkompeten sebagai Bendahara Pengeluaran.