

Peraturan Bupati Nomor 136 Tahun 2021

Bagian Pengelola Keuangan Daerah

Disampaikan Oleh:

Gita Rahayu Kania Budi, M.Si, M.Ak

Kepala Bidang Anggaran – BPKAD Kab. Garut



Pengelola Keuangan Daerah



Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan



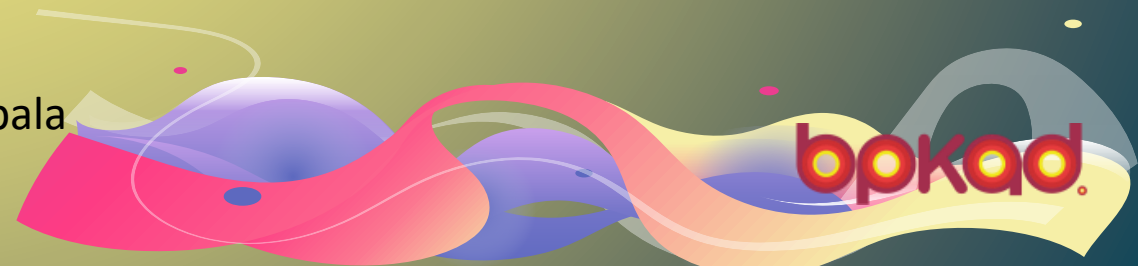
Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah



Kepala SKPKD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)



Kuasa Bendahara Umum Daerah merupakan pejabat di lingkungan SKPKD yang diusulkan oleh PPKD kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD





Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran



Kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran



Pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



Kepala SKPD menetapkan **Pejabat Penata Keuangan (PPK SKPD)** untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan SKPD. Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.



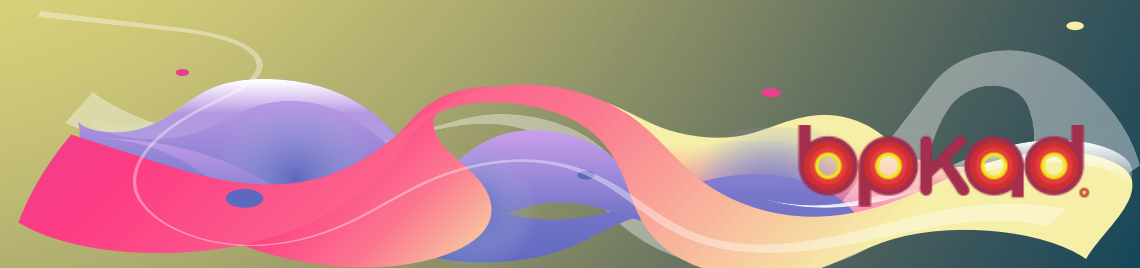
PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.



Bendahara yang dapat terdiri atas Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu



Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) terdiri atas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pada SKPD lain sesuai dengan kebutuhan.





**KEPALA
DAERAH**

**Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah
dan wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan
kekayaan Daerah yang dipisahkan**

1. Dalam melaksanakan kekuasaan, melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada Pejabat Perangkat Daerah;
2. Perangkat Daerah terdiri dari:
 - a. sekretaris daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. kepala SKPKD selaku PPKD;
 - c. kepala SKPD selaku PA.

Kewenangan:

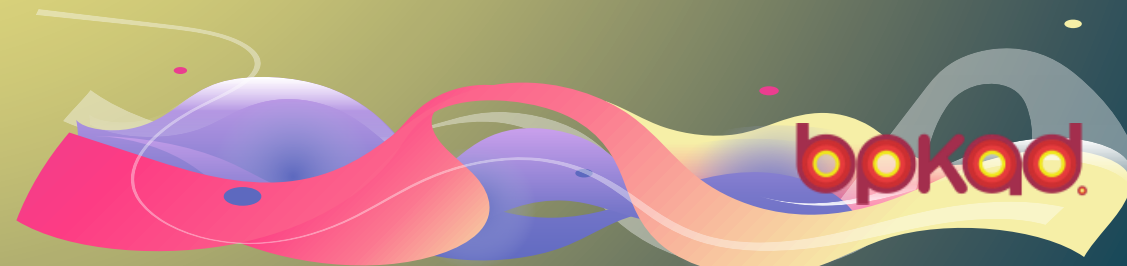
- a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ;
- b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada 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 KPA;
- h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
- k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah



**SEKRETARIS
DAERAH**

- A** • koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
- B** • koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
- C** • koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD
- D** • memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD
- E** • koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- F** • memimpin TAPD





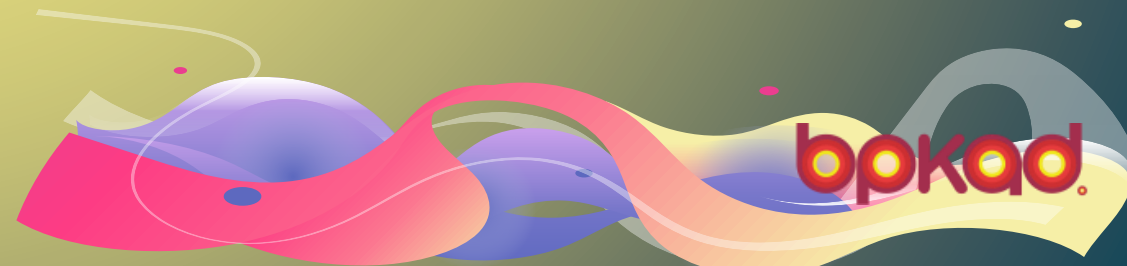
**Pejabat Pengelola
Keuangan Daerah**

Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:

1. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
3. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Perda;
4. melaksanakan fungsi BUD;
5. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

PPKD selaku BUD berwenang:

1. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
2. mengesahkan DPA SKPD;
3. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
4. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah
5. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
6. menetapkan SPD;
7. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
8. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
9. menyajikan informasi keuangan daerah;
10. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan PUU, tidak dilakukan melalui RKUD.





**KUASA
BUD**

Menetapkan



**KEPALA
DAERAH**

Mengusulkan
Kuasa BUD



**PPKD
SELAKU
BUD**

Bertanggung jawab

KUASA BUD MEMPUNYAI TUGAS:

menyiapkan Anggaran Kas;

menyiapkan SPD;

menerbitkan SP2D;

memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;

mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;

menyimpan uang daerah;

melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;

melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas Beban APBD

melaksanakan Pemberian Pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah;

melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah; dan

melakukan penagihan Piutang Daerah



Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:

menyusun RKA SKPD;

menyusun DPA SKPD;

melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja;

melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;

melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

melaksanakan **pemungutan retribusi daerah**;

mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;

menandatangani SPM;

mengelola Utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;

menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;

mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;

menetapkan PPTK dan PPK SKPD;

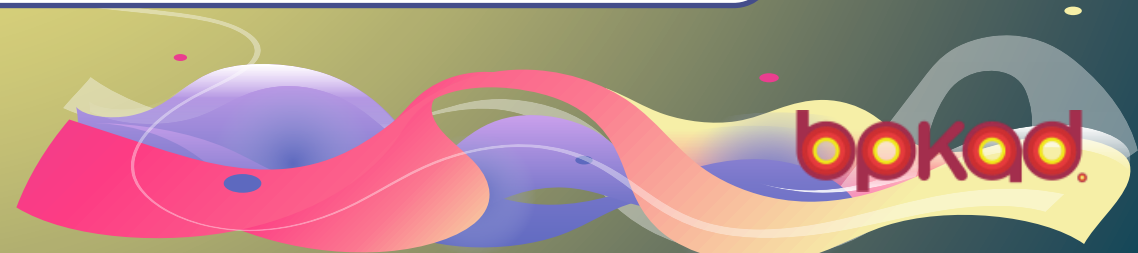
menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan

melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan



PELIMPAHAN KEWENANGAN PA KEPADA KPA MELIPUTI:

1. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja;
2. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
3. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
4. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
5. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
6. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
7. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.





Pejabat Pelaksana
Teknis Kegiatan
(PPTK)

Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA:

- 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 perundangundangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

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.

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 perundangundangan; dan
- c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
SKPD

Tugas

- 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

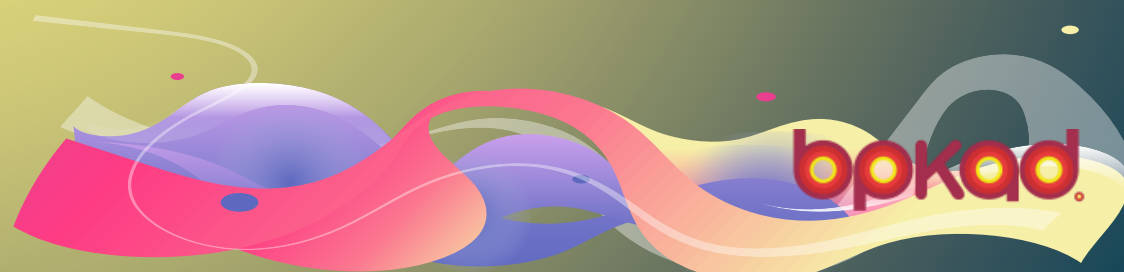
PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retibusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
Unit SKPD

Tugas

- a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
- b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP- TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
- c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu

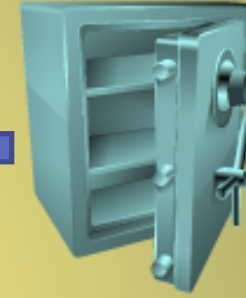
PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.



Tugas Bendahara Penerimaan



MENERIMA



MENYIMPAN



**BENDAHARA
PENERIMAAN**



Menatausahakan
dan
Mempertanggungjawabkan



MENYETOR

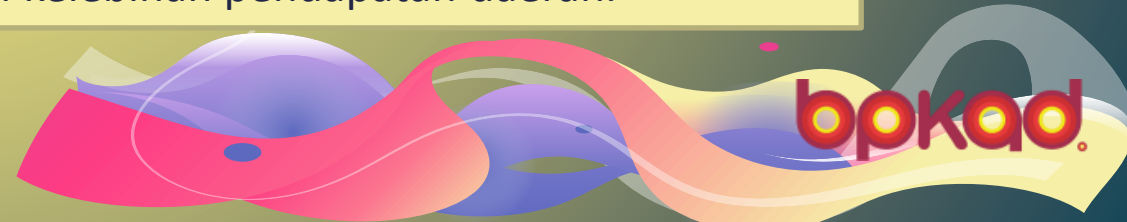
Bendahara Penerimaan Pembantu



Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, kepala daerah dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Kepala Daerah

Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:

- 1) menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
- 2) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
- 3) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- 4) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
- 5) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
- 6) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.



Bendahara Pengeluaran

Tugas &
Wewenang

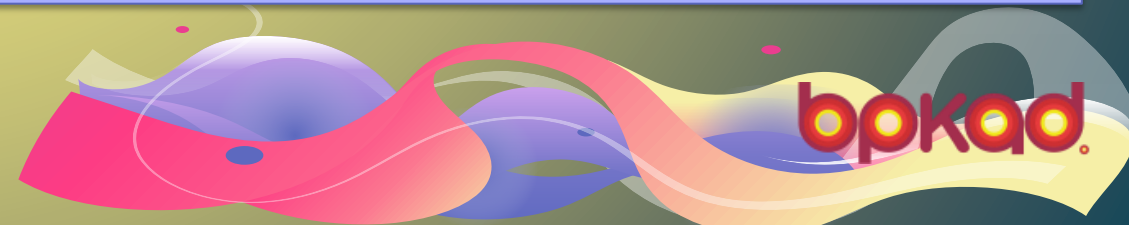
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
- b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
- c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
- d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. 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



Bendahara Pengeluaran Pembantu

Tugas &
Wewenang

- 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



Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu

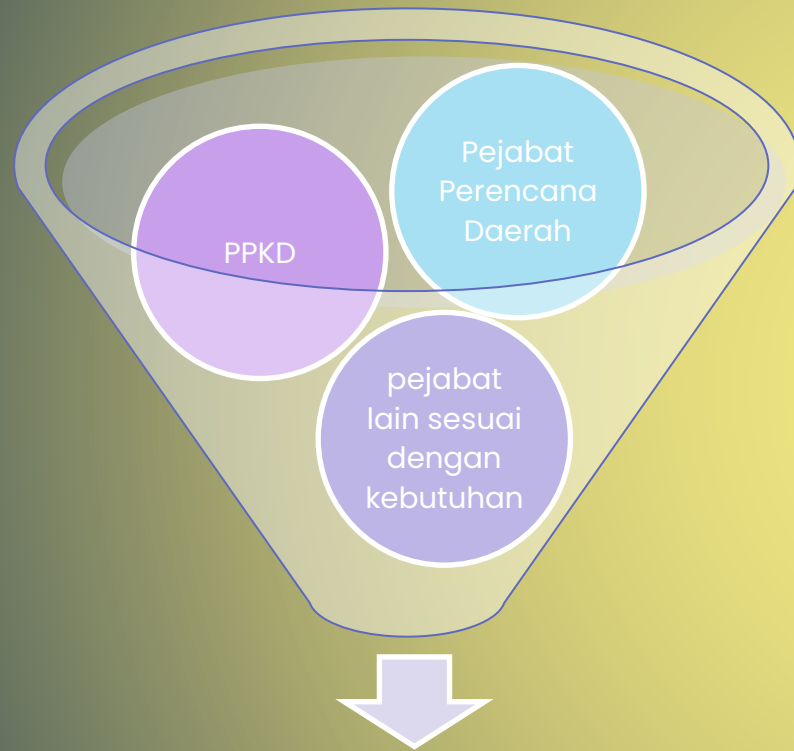
DILARANG

MELAKUKAN
KEGIATAN
PERDAGANGAN,
PEKERJAAN
PEMBORONGAN,
DAN PENJUALAN
JASA;

BERTINDAK
SEBAGAI
PENJAMIN ATAS
KEGIATAN,
PEKERJAAN,
DAN/ATAU
PENJUALAN JASA;
DAN

MENYIMPAN UANG
PADA SUATU BANK
ATAU LEMBAGA
KEUANGAN
LAINNYA ATAS
NAMA PRIBADI
BAIK SECARA
LANGSUNG
MAUPUN TIDAK
LANGSUNG

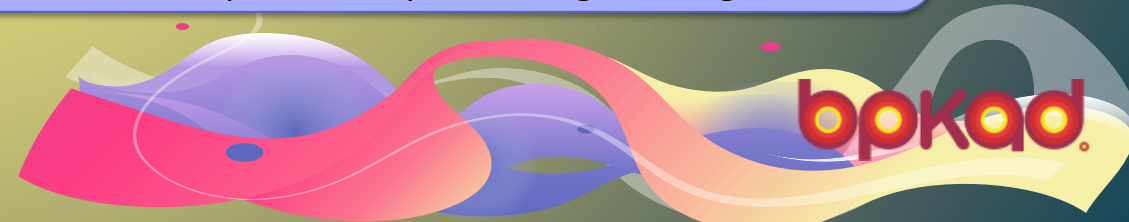
TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH (TAPD)



TUGAS

- membahas kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
- menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
- melakukan verifikasi RKA SKPD;
- membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
- membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban APBD;
- melakukan verifikasi rancangan DPA SKPD dan rancangan perubahan DPA SKPD;
- menyiapkan surat edaran Kepala Daerah tentang pedoman penyusunan RKA; dan
- melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Dipimpin Oleh Sekretaris Daerah





bpkad

bangga
melayani
bangsa

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

Terima Kasih

