



BUPATI KUTAI TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 3/02.188.3/HK/I/2009

TENTANG

PELIMPAHAN KEWENANGAN PENGELOLAAN KEUANGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR KEPADA KOORDINATOR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH, BENDAHARA UMUM DAERAH, PEJABAT
PENGELOLA KEUANGAN DAERAH, DAN KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT
DAERAH PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH TAHUN 2009

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan sistem pengendalian internal dan menampung aspirasi permasalahan teknis dalam pengelolaan keuangan perlu dilakukan penyempurnaan pelimpahan wewenang dari pejabat pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah kepada pengelola keuangan ;
- b. bahwa untuk terciptanya administrasi keuangan yang efektif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dipandang perlu adanya pelimpahan pengelolaan keuangan ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur Kepada Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah, Bendahara Umum Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3836) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 07 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962) ;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400) ;

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) ;
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Kabupaten dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah jo. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELIMPAHAN KEWENANGAN PENGELOLAAN KEUANGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR KEPADA KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH, BENDAHARA UMUM DAERAH, PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH, DAN KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN 2009.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Kabupaten Kutai Timur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Kutai Timur.
5. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD Kabupaten Kutai Timur dengan persetujuan bersama Kepala Daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah atau selanjutnya disebut dengan PKD adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
8. Kekuasaan PKD meliputi penentuan azas umum dan struktur APBD, penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, penyusunan dan penetapan APBD bagi daerah yang belum memiliki DPRD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, pengelolaan kas; penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah, kerugian daerah, dan pengelolaan keuangan BLUD.
9. Pemegang Kekuasaan PKD adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan PKD.
10. Kewenangan adalah kekuasaan untuk menjalankan fungsi dan tugas pokok yang dibebankan.
11. Pelimpahan kekuasaan adalah pelimpahan sebagian kewenangan kepada pejabat tertentu agar dapat menjalankan fungsi dan tugas pokok kedinasan yang dibebankan kepada pejabat tersebut serta menimbulkan tuntutan tanggungjawab kedinasan.
12. Koordinator PKD adalah pejabat yang berfungsi mengkoordinasikan berbagai kebijakan dalam menjalankan PKD oleh Pejabat PKD, Pejabat Perencana, Pejabat Pengawas serta dalam rangka pembahasan dengan DPRD.
13. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur yang melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
15. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD.

16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum yaitu pejabat yang diberi tugas untuk dan atas nama daerah menerima, menyimpan, dan membayar/menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang daerah.
17. Pengguna Anggaran atau PA adalah pejabat pemegang kewenangan melaksanakan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi dari SKPD yang dipimpinnya.
18. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
19. Kuasa Pengguna Anggaran atau KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja, mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan, melaksanakan kegiatan secara swakelola, dan meminta pembayaran atas beban DPA-SKPD yang dikelolanya.
20. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
21. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
22. Pejabat Penguji pejabat yang diberikan wewenang untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran mengenai ketersediaan anggaran, kelengkapan, dan keabsahan hak tagih.
23. Pejabat penandatanganan perintah pembayaran adalah pejabat yang memerintahkan pembayaran atas beban APBD.
24. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang menjalankan tugas Kuasa Pengguna Anggaran.
25. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
26. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
27. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.

28. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
29. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
30. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
31. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
32. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
33. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
34. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
35. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
36. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
37. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
38. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

39. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
40. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
41. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
42. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
43. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
44. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPMGU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
45. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
46. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
47. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

BAB II

PELIMPAHAN KEWENANGAN

Pasal 2

Kepala Daerah selaku Pemegang Kekuasaan PKD melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Pengelola Keuangan Daerah yaitu :

- a. Sekretaris Daerah sebagai Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah ;
- b. Kepala SKPKD sebagai Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah ;
- c. Kepala SKPD sebagai Pengguna Anggaran.

BAB III

KOORDINATOR PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Pasal 3

- (1) Untuk melaksanakan fungsi dan tugas pokok sebagai Koordinator PKD maka Sekretaris Daerah dilimpahkan kewenangan untuk :
 - a. menetapkan dan memimpin TAPD ;
 - b. mewakili Kepala Daerah dalam proses pembahasan anggaran dengan DPRD ;
 - c. memformulasikan usulan kebijakan umum pengelolaan APBD dan pengelolaan barang ;
 - d. menetapkan kebijakan kinerja tahunan, anggaran, pelaksanaan APBD, tata cara pengadaan barang/jasa pemerintah, pengelolaan barang daerah, akuntansi dan pelaporan, pelaporan kinerja, pengawasan pelaksanaan APBD, monitoring dan evaluasi pembangunan, serta pemberian insentif kesejahteraan PNS.
- (2) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah berdasarkan kewenangannya mempunyai tugas pokok untuk mengkoordinasi :
 - a. penyusunan kebijakan kinerja tahunan dalam suatu Keputusan Bupati dan atau Peraturan Bupati berdasarkan usulan dari Pejabat Perencana ;
 - b. penyusunan rancangan Perubahan APBD Perubahan tahun berjalan serta rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD tahun berjalan; rancangan APBD Tahun mendatang serta Peraturan Bupati Tahun tentang Penjabaran APBD Tahun mendatang berdasarkan usulan dari PPKD ;
 - c. penyusunan kebijakan anggaran dan pelaksanaan APBD dan pengelolaan Barang ;
 - d. menyetujui pergeseran anggaran dalam satu jenis belanja dan satu jenis kegiatan yang telah diverifikasi PPKD untuk disetujui oleh DPRD ;
 - e. menyetujui pergeseran anggaran atas objek belanja dalam satu jenis belanja ;
 - f. perubahan/penyesuaian kegiatan berdasarkan usulan dari Pejabat Perencana Kinerja, Pejabat Pengawas, dan PPKD yang dapat menimbulkan hak dan kewajiban keuangan ;
 - g. penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur Tahun lalu dan Laporan Keuangan Interim Pemerintah Kabupaten Kutai Timur Tahun berjalan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Pengguna Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah ;
 - h. pelaksanaan pemeriksaan keuangan atas Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia ;

- i. melakukan pembinaan terhadap PKD dan pemberian insentif dan remunerasi kepada PNS dan Tenaga Honorer.

Pasal 4

Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah juga berkedudukan sebagai Ketua TAPD dan berdasarkan kewenangannya bertugas :

- a. mengusulkan susunan uraian tugas TAPD kepada Kepala Daerah ;
- b. memimpin panel diskusi proyeksi kondisi makro daerah dari nara sumber dan berbagai pihak yang terkait ;
- c. menetapkan rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) berdasarkan arahan Kepala Daerah, kebijakan umum Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), serta proyeksi kondisi makro daerah ;
- d. menetapkan prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) berdasarkan KUA serta kapasitas fiskal yang disusun oleh PPKD ;
- e. memimpin TAPD dan Kepala SKPD membahas rancangan KUA dan PPAS dengan Panitia Anggaran DPRD ;
- f. mengkoordinasi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah APBD dan Perubahan APBD ;
- g. memimpin TAPD dan Kepala SKPD membahas Rancangan Peraturan Daerah APBD/APBD-P dengan Panitia Anggaran DPRD ;
- h. menetapkan rancangan perubahan KUA dan atau rancangan perubahan PPAS dalam rangka penyusunan perubahan APBD ;
- i. menandatangani persetujuan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) yang telah disahkan oleh PPKD.

BAB IV

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Pasal 5

Bagian Keuangan Sekretariat Kabupaten Kutai Timur ditetapkan sebagai SKPKD yang bertugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD.

Pasal 6

Kepala SKPKD ditetapkan sebagai PPKD dan juga bertindak sebagai BUD yang melaksanakan fungsi anggaran, perbendaharaan umum, dan intensitas pelaporan yang akan mengelola APBD.

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tugas selaku PPKD maka kepala SKPKD dilimpahkan kewenangan untuk :
 - a. menyusun dan mengajukan kebijakan penyusunan anggaran ;

- b. menyusun dan mengajukan rancangan KUA dan PPAS berdasarkan RKPD kepada TAPD ;
 - c. menyusun dan mengajukan kebijakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran SKPD ;
 - d. menyusun dan mengajukan rancangan dan Peraturan Daerah APBD dan rancangan dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ;
 - e. menyusun dan mengajukan kebijakan pelaksanaan APBD ;
 - f. menyusun dan mengajukan kebijakan pertanggungjawaban APBD ;
 - g. mewakili Kepala Daerah dalam investasi daerah dan kepemilikan kekayaan negara yang dipisahkan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas BUD dalam pengelolaan APBD maka PPKD dilimpahkan kewenangan untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan uang atau kekayaan milik daerah lainnya melalui Kas Daerah.

Pasal 8

- (1) Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Kabupaten Kutai Timur selaku PPKD dan sesuai dengan kewenangannya mempunyai tugas :
- a. menerbitkan KUA, PPAS, dan Nota Keuangan ;
 - b. menerbitkan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, serta Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ;
 - c. menerbitkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD ;
 - d. melaksanakan pemungutan, pengumpulan, penagihan, dan penyetoran pendapatan daerah sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam Perda APBD ;
 - e. menyusun Pedoman Penyusunan Anggaran, Analisa Standard Belanja, Standar Biaya, Tata Cara Penerimaan Pendapatan Daerah, Tata Cara Pembayaran Atas Beban APBD, Pedoman Perjalanan Dinas, Pedoman Pemberian Subsidi/Sosial/Bantuan Keuangan/Hibah, Pedoman Tunjangan Kinerja/Beban Kerja Daerah, Pedoman Pemberian Benefit Inkind, Pedoman Pergeseran Anggaran, Tata Cara Penatausahaan Keuangan, Kebijakan Akuntansi, Kebijakan Pelaporan dan Penyusunan Laporan Keuangan, Tata Cara Pengelolaan Barang Daerah, Tata Cara Inventarisasi Barang Habis Pakai dan Barang Daerah ;
 - f. membantu Koordinator Keuangan dalam pelaksanaan kegiatan TAPD ;
 - g. meneliti dan mengesahkan DPA-SKPD untuk disetujui Sekretaris Daerah ;
 - h. meneliti dan memverifikasi setiap usulan pergeseran anggaran sesuai ketentuan ;
 - i. menyetujui pergeseran anggaran atau rincian objek belanja dalam satu objek belanja ;
 - j. menyelenggarakan pencatatan realisasi anggaran per kegiatan ;

- k. menyelenggarakan pencatatan akuntansi pemerintahan ;
 - l. melakukan rekonsiliasi antar catatan keuangan dengan fisik ;
 - m. menyajikan laporan keuangan interim dan tahunan.
- (2) Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Kabupaten Kutai Timur selaku BUD dan sesuai dengan kewenangannya mempunyai tugas:
- a. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran ;
 - b. menetapkan Kuasa Bendahara Umum Daerah atau Kuasa BUD atas nama Kepala Daerah ;
 - c. menetapkan bank umum milik pemerintah selaku Kas Daerah atas nama Kepala Daerah ;
 - d. membuka rekening kas daerah dan atau tempat penyimpanan lainnya sebagai atas nama jabatan Bendahara Umum Daerah atas Kuasa Bendahara Umum Daerah ;
 - e. menetapkan bank yang akan menampung uang kas dari Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran ;
 - f. memverifikasi kelengkapan SPMU ;
 - g. mengesahkan SPJ-GU dan GU-NIHIL ;
 - h. menetapkan proyeksi arus kas dan menginvestasikan dana yang sementara belum digunakan dalam bentuk investasi yang aman, menghasilkan, serta bersifat likuid ;
 - i. menyiapkan Rencana Anggaran Kas Daerah, SPD, dan SP2D ;
 - j. mengendalikan kas pada Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan ;
 - k. membuka investasi jangka pendek ;
 - l. menyimpan uang, surat berharga, dan bukti kepemilikan aktiva tetap lainnya.

Bagian Kesatu
Kuasa Bendahara Umum Daerah

Pasal 9

BUD menunjuk satu atau lebih pejabat Kuasa BUD yang bertindak atas namanya untuk :

- a. menyusun arus kas Pemerintah Kabupaten Kutai Timur ;
- b. memverifikasi kelengkapan SPMU ;
- c. menandatangani SP2D berdasarkan SPMU ;
- d. menandatangani bukti transfer giro dan cheque yang membebani rekening kas daerah ;
- e. memungut, menyetor, dan melaporkan pajak-pajak pemerintah pusat ;
- f. mengendalikan penyetoran pendapatan daerah atas transfer pemerintah pusat atau setoran dari bendahara penerimaan ;
- g. membuat rekonsiliasi bank secara berkala ;
- h. melaporkan posisi kas secara berkala ;
- i. mengusulkan penempatan dana menganggur ;

- j. menandatangani pembukaan dan penutupan deposito atau surat-surat berharga lainnya ;
- k. menyusun laporan penerbitan SP2D, bukti transfer, dan cheque secara berkala ;
- l. melakukan pembinaan terhadap Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran ;
- m. menyelenggarakan pencatatan arus kas masuk dan arus kas keluar.

Bagian Kedua
Bendahara Penerima/Pengeluaran

Pasal 10

Pada setiap SKPD yang dilimpahkan kewenangan sebagai Pengguna Anggaran ditunjuk seorang atau lebih Bendahara Pengeluaran dan pada setiap SKPD yang memiliki sumber pendapatan ditunjuk seorang atau lebih Bendahara Penerima.

Pasal 11

BUD menunjuk Bendahara Penerima pada setiap SKPD sesuai kebutuhan yang bertindak atas namanya untuk :

- a. menerima dan menandatangani bukti penerimaan pendapatan daerah dari wajib pajak/pungut/setor ;
- b. menyetor pada hari yang sama ke rekening kas daerah yang telah ditetapkan dengan bukti setor ;
- c. membuat laporan penerimaan/pemungutan dan penyetoran pendapatan daerah.

Pasal 12

BUD menunjuk Bendahara Pengeluaran pada setiap SKPD sesuai kebutuhan yang bertindak atas namanya untuk :

- a. menerima dan menandatangani bukti penerimaan uang persediaan (UP) dan tambahan uang persediaan (TUP) untuk kepentingan SKPD berdasarkan SP2D dari BUD ;
- b. menyerahkan sebagian UP kepada bendahara pengeluaran pembantu dan memantau penyelesaian/pertanggungjawaban ;
- c. menyimpan UP/TUP *cash on hand* dalam brankas sesuai dengan jumlah yang diperkenankan ;
- d. menyimpan dan mengeluarkan UP/TUP dalam dan dari rekening bank pemerintah yang telah ditentukan atas nama jabatan Bendahara Pengeluaran SKPD ;
- e. melakukan pengujian ulang kelengkapan dan membayar uang muka kerja berdasarkan Perintah Pembayaran Uang Muka Kerja dari Kepala Bagian Keuangan/Pejabat yang Memerintahkan Pembayaran ;
- f. membantu Kepala Bagian Keuangan/Pejabat yang Memerintahkan Pembayaran mengendalikan pertanggungjawaban uang muka kerja ;

- g. membantu Kasubag Anggaran/Kasubag Verifikasi/Pejabat lain yang ditunjuk selaku Pejabat Penatausahaan di lingkungan Bagian Keuangan menyiapkan pertanggungjawaban uang muka kerja memverifikasi SPP dan menyiapkan SPM ;
- h. membantu Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala Bagian Keuangan menyiapkan analisa kebutuhan TUP sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- i. menyetor saldo TUP dan atau saldo UP pada akhir tahun anggaran ke rekening kas daerah BUD sesuai kebijakan BUD ;
- j. menyampaikan SPM TUP Nihil, Ganti Uang Persediaan (GUP), SPM-LS yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran dan Kepala Bagian Keuangan ke BUD ;
- k. menyelenggarakan pencatatan arus kas masuk dan arus kas keluar ;
- l. membuat laporan posisi kas bulanan Bendahara Pengeluaran dan menyampaikannya ke BUD selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.

Bagian Ketiga
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 13

- (1) BUD atas permintaan Pimpinan SKPD dapat menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada setiap UPT.
- (2) Tugas-tugas bendahara pengeluaran pembantu berdasarkan ketentuan dalam Pasal 12.

BAB V
PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN

Pasal 14

Kepala SKPD ditetapkan selaku Pengguna Anggaran dan bertindak sebagai pejabat penanggungjawab pencapaian kinerja pelaksana program/dan kegiatan, penatausahaan, dan pelaporan.

Pasal 15

Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran dilimpahkan kewenangan di lingkungan SKPD untuk :

- a. menetapkan kuasa pengguna anggaran atas nama Kepala Daerah ;
- b. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan ;
- c. mengendalikan pengikatan komitmen dan pembayaran yang membebani APBD ;
- d. menetapkan usulan rencana dan perubahan anggaran pendapatan/belanja ;
- e. menetapkan jadwal dan kebijakan operasional/teknis pelaksanaan program/kegiatan ;
- f. menetapkan tata cara pengadaan barang/jasa pemerintah yang dipilih sesuai ketentuan yang berlaku ;
- g. menyampaikan informasi realisasi keuangan ;

- h. menetapkan pelaksana swakelola dan atau rekanan pelaksana dari program/kegiatan serta pengadaan kebutuhan barang/jasa pemerintah ;
- i. menjalankan kewajiban lain yang ditentukan oleh peraturan perundangan.

Pasal 16

Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran sebagaimana sesuai dengan kewenangannya mempunyai tugas :

- a. menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran dari setiap kegiatan maupun non kegiatan yang dibiayai dari belanja langsung maupun tidak langsung dan melaporkan kepada kepala daerah ;
- b. menetapkan pemegang uang muka cabang ;
- c. menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPA ;
- d. menyusun DPA-SKPD berdasarkan Perda APBD/Perda APBD Perubahan ;
- e. menyusun Laporan Keuangan SKPD ;
- f. membentuk panitia pengadaan barang/jasa pemerintah ;
- g. membentuk panitia penerima barang/jasa serta panitia pemeriksa barang/jasa ;
- h. mengetahui setiap perikatan yang dibuat dan pembebanan pembayaran yang akan dilakukan ;
- i. melaksanakan pemungutan retribusi/penerimaan bukan pajak ;
- j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya ;
- k. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab 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 Sekretaris Daerah.

Bagian Kesatu Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 17

- (1) Sebagai tindak pengendalian dan kelancaran pelaksanaan kegiatan maka Pengguna Anggaran dengan menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran dengan memperhatikan kompetensi tugas pokok serta pertimbangan obyektif lainnya.
- (2) Pejabat yang dapat diusulkan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang menduduki jabatan setingkat dibawah Pengguna Anggaran.
- (3) Pada SKPD yang berbentuk Kantor/Balai tidak terdapat Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 18

Kuasa Pengguna Anggaran bertindak atas nama Pengguna Anggaran untuk menjalankan kewenangan :

- a. menjalankan kegiatan sesuai dengan kebijakan teknis dan pencapaian target kinerja ;
- b. menetapkan spesifikasi kebutuhan barang/jasa serta harga perkiraan sendiri (HPS) ;
- c. mewakili Pemerintah Daerah untuk membuat perikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ;
- d. menetapkan prestasi kerja yang telah diserahkan rekanan berdasarkan komitmen ;
- e. menjalankan kegiatan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang dimuat dalam APBD ;
- f. menetapkan pembebanan DPA-SKPD sesuai dengan prestasi yang diberikan oleh rekanan dan berdasarkan perjanjian/perikatan ;
- g. menandatangani/mengesahkan bukti pengeluaran kas ;
- h. melaksanakan kegiatan secara swakelola ;
- i. menjaga keamanan dan penguasaan asset dari kegiatan dikuasainya ;
- j. menetapkan PPTK yang akan menjalankan sebagian kewenangannya, bertindak atas namanya, dan bertanggungjawab untuknya jika rentang kendali kegiatan terlalu luas.

Pasal 19

Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan kewenangannya menjalankan tugas :

- a. menunjuk PPTK sesuai dengan rentang kendali kegiatan yang dikuasakan kepadanya ;
- b. membuat Rancangan Anggaran Kas (RAK) untuk setiap kegiatannya ;
- c. mengajukan usulan uang muka kerja penggunaan UP kepada PPK-SKPD ;
- d. membuat dokumen usulan pengadaan/barang untuk dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa ;
- e. menyetujui usulan perjalanan dinas mengenai pejabat yang melakukan perjalanan dinas, tujuan, dan lama hari untuk diberikan perintah oleh pejabat yang berwenang menandatangani surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku ;
- f. menandatangani perikatan/perjanjian kerja dengan rekanan/pihak ke-III yang ditetapkan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa ;
- g. membuat dokumen bukti penerimaan prestasi kerja dari rekanan berdasarkan hasil pemeriksaan barang/jasa dari Tim Penerima/Pemeriksa Barang dan Jasa ;
- h. membuat pernyataan-pernyataan atas kepatuhan ketentuan dalam pengajuan permintaan pembayaran ;
- i. melakukan konsultasi hukum perikatan dengan Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Hukum ;
- j. menandatangani persetujuan Surat Permintaan Pembayaran ;

- k. membuat Berita Acara Serah Terima asset kepada Bendahara Barang ;
- l. membuat Kartu Kendali Kegiatan ;
- m. membuat Laporan Kinerja Pelaksanaan dan Realisasi Keuangan Kegiatan.

Pasal 20

Kuasa Pengguna Anggaran dalam menunjuk PPTK memperhatikan rentang kendali kegiatan yaitu memperhatikan :

- a. pertimbangan kompetensi jabatan ;
- b. besaran anggaran kegiatan ;
- c. beban kerja, lokasi ;
- d. pertimbangan objektif lainnya.

Bagian Kedua Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 21

PPTK melaksanakan tugas :

- a. memimpin dan melaksanakan kegiatan ;
- b. menyiapkan seluruh dokumen yang harus dibuat oleh Kuasa Pengguna Anggaran ;
- c. meneliti ketersediaan anggaran ;
- d. membuat rincian obyek belanja yang akan diajukan pembayarannya ;
- e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran ;
- f. meneliti permintaan uang muka kerja ;
- g. menyiapkan dan menandatangani usulan SPP-LS, SPP-TUP, dan SPP-TUP Nihil ;
- h. menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan UP kepada Bendahara melalui PPK-SKPD ;
- i. mengarsipkan seluruh bukti-bukti pelaksanaan kegiatan baik fisik maupun keuangan.

Bagian Ketiga Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Pasal 22

- (1) Panitia pengadaan barang/jasa pemerintah mempunyai kewenangan untuk menetapkan rekanan yang terpercaya dan penerimaan barang/jasa sesuai spesifikasi yang dibutuhkan.
- (2) Tata cara pengadaan barang/jasa pemerintahan dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat Panitia Pemeriksaan Barang/Jasa Pemerintah

Pasal 23

Panitia pemeriksaan barang/jasa pemerintah mempunyai kewenangan untuk menetapkan prestasi yang telah diberikan rekanan/pihak ke-III sesuai perjanjian perikatan/komitmen.

BAB VI
PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD

Pasal 24

Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran menunjuk Pejabat di lingkup Sekretariat/Bagian Tata Usaha/Bagian Keuangan bagi Sekretariat Kabupaten Selaku PPK SKPD.

Pasal 25

PPK-SKPD dilimpahkan kewenangan sebagai berikut :

- a. menguji tagihan lumpsum pihak ketiga mengenai hak tagih, kelengkapan dokumen, dan ketersediaan anggaran ;
- b. menguji tagihan uang persediaan dari Kuasa Pengguna Anggaran/PPTK ;
- c. memerintahkan Bendahara Pengeluaran membayarkan uang muka kerja ;
- d. menguji pertanggungjawaban uang muka kerja ;
- e. memerintahkan pembayaran atas beban APBD ;
- f. memerintahkan Bendahara Pengeluaran mengajukan Ganti Uang Persediaan berdasarkan SPTB ;
- g. menguji kebutuhan Tambahan Uang Persediaan yang diajukan Kuasa Pengguna Anggaran ;
- h. mengkoordinasi penyampaian RAK untuk penerbitan SPD ;
- i. memberikan pertimbangan keuangan kepada Kuasa Penggunan Anggaran ;
- j. melakukan pemeriksaan kas pada Bendahara Pengeluaran secara berkala ;
- k. menyelenggarakan catatan keuangan.

Pasal 26

Berdasarkan kewenangannya PPK-SKPD bertugas :

- a. mengajukan RAK ke BUD untuk diterbitkan SPD ;
- b. mengajukan pergeseran anggaran dalam DPA-SKPD kepada PPKD sesuai permintaan Kuasa Pengguna Anggaran ;
- c. menolak atau menerbitkan SPM ;
- d. mengajukan SPM beserta kelengkapan dokumen kepada BUD melalui Bendahara Pengeluaran ;
- e. menerbitkan dan menandatangani SPTB ;
- f. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian ;
- g. membuat buku-buku catatan akuntan sesuai kebijakan akuntansi ;
- h. membuat berita Acara Hasil Pemeriksaan Kas dan melaporkan kepada BUD dan Pengguna Anggaran.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati Kutai Timur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Timur.

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 19 Januari 2009
WAKIL BUPATI KUTAI TIMUR,


H. ISRAN NOOR