



BUPATI MAROS
PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR : 29 TAHUN 2013

TENTANG

**PELIMPAHAN KEWENANGAN PENGELOLAAN KEUANGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MAROS
KEPADA KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH, BENDAHARA
UMUM DAERAH, PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH, DAN
KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 5, Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu dilakukan pelimpahan kewenangan untuk melaksanakan tugas pengelolaan keuangan;

b. bahwa pelimpahan wewenang mengacu dalam Pasal 9 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yakni diberikan kepada Pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggungjawabnya dan memahami wewenang dan tanggungjawab yang diberikan;

c. bahwa pelimpahan wewenang diberikan agar tujuan organisasi dapat tercapai secara hemat, efisien, efektif bersifat dinamis dari waktu ke waktu sesuai dengan pengendalian umum dan pengendalian aplikasi;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c di atas perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Maros kepada Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah, Bendahara Umum Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999, tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2004, tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
8. 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 telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
11. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4570);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);



16. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
18. 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);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
24. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara;
25. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;



27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran di lingkungan Departemen dalam Negeri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
28. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2007 Nomor 1);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 12 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2012 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELIMPAHAN KEWENANGAN PENGELOLAAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MAROS KEPADA KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH, BENDAHARA UMUM DAERAH, PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH, DAN KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Maros;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maros disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Kabupaten Maros sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Maros;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros;
6. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD Kabupaten Maros dengan persetujuan bersama Bupati Maros;
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
8. Pengelolaan Keuangan Daerah atau selanjutnya disebut PKD adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah;
9. Kewenangan adalah kekuasaan untuk menjalankan fungsi dan tugas pokok yang dibebankan;

10. Kekuasaan PKD meliputi penegakan Azas Umum dan Struktur APBD, Penyusunan Rancangan APBD, Penetapan APBD, Penyusunan dan Penetapan Perubahan APBD, Pelaksanaan APBD, Penerimaan, Pembayaran, Penyimpanan, Pencatatan dan Pendayagunaan KAS, Penatausahaan Keuangan Daerah, Akuntansi Keuangan Daerah, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan SKPD, pencegahan dan penyelesaian kerugian daerah, pengelolaan keuangan BLUD, dan pembinaan keuangan BUMD;
11. Pemegang Kekuasaan PKD adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan seluruh penyelenggaraan PKD;
12. 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;
13. 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;
14. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Maros yang melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD);
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintahan daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
16. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD;
17. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah yaitu pejabat yang diberi tugas untuk dan atas nama daerah menerima, menyimpan, dan membayar/menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang daerah;
18. Pengguna Anggaran atau PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi dari SKPD yang dipimpinnya;
19. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah;
20. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjut 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;
21. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD;
22. Kuasa Pengguna Anggaran atau KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD;
23. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;



24. Pejabat Penguji adalah pejabat yang diberikan wewenang untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran mengenai ketersediaan anggaran, kelengkapan dan keabsahan hak tagih;
25. Pejabat Penandatanganan Perintah Pembayaran adalah pejabat yang memerintahkan pembayaran atas beban APBD;
26. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
27. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
28. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
29. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
30. 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;
31. 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;
32. Prioritas dan Plafon Anggaran yang selanjutnya disingkat PPA adalah program prioritas dan patokan batasan anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati dengan DPRD;
33. 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 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;
34. 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;
35. 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 telah ditetapkan;
36. Rekening Penerimaan Daerah adalah rekening yang dibuka oleh Bendahara Umum Daerah untuk menampung sementara dalam batas waktu tertentu pendapatan daerah tertentu yang akan disetorkan ke rekening kas umum daerah;

P

37. Rekening Pengeluaran Daerah adalah rekening yang dibuka oleh Bendahara Umum Daerah untuk melancarkan pembayaran pada pihak ke-III dan bersaldo nihil pada batas waktu tertentu;
38. 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;
39. 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;
40. 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;
41. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP;
42. 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;
43. 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 pembayaran langsung;
44. 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 pembayaran langsung;
45. 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;
46. 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 atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK;
47. 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;
48. 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 pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk menandai kegiatan;

49. 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 di belanjakan;
50. 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 pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan;
51. 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;
52. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM;
53. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah Unit Organisasi Pemerintah Daerah yang berfungsi mengadakan barang/jasa;
54. Panitia/pejabat Penerimaan Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disebut PPHP adalah Panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan;
55. Kontrak pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan penyedia barang/jasa atau pelaksanaan Swakelola.

BAB II

PELIMPAHAN KEWENANGAN

Pasal 2

Bupati 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 Pengelola 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, penyusunan anggaran, pelaksanaan APBD, tata cara pengadaan barang / jasa

P

pemerintah, pengelolaan barang daerah, akuntansi dan pelaporan, pelaporan kinerja, pengawasan pelaksanaan APBD, monitoring dan evaluasi pembangunan, serta pemberian intensif kesejahteraan PNS;

- e. menetapkan hasil evaluasi raperda APBD Kabupaten/Kota;
- f. menetapkan kegiatan yang dapat dilanjutkan dalam DPA-L;
- g. menyetujui pergeseran anggaran atas objek belanja dalam dan atau antar jenis belanja dalam satu kegiatan;
- h. menyetujui pergeseran anggaran atas objek belanja dalam dan atau antar jenis belanja antar kegiatan yang telah diverifikasi PPKD untuk disetujui oleh DPRD atau pejabat yang diberikan kewenangan oleh DPRD;
- i. menyetujui perubahan/penyesuaian kegiatan berdasarkan usulan dari pejabat perencana kinerja, pejabat pengawas, dan PPKD yang dapat menimbulkan hak dan kewajiban keuangan;
- j. menandatangani laporan pelaksanaan dan perkembangan DAU, DAK, atau dana transfer pemerintah kepada pemerintah daerah lainnya atau dokumen lainnya yang berkenaan dengan hal tersebut sebagai dasar penagihan.

(2) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah berdasarkan kewenangannya mempunyai tugas pokok atau 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 tentang penjabaran APBD tahun mendatang berdasarkan usulan dari PPKD;
- c. penyusunan kebijakan anggaran dan pelaksanaan APBD dan pengelolaan barang;
- d. penyusunan perubahan atau pergeseran anggaran;
- e. penetapan hasil evaluasi atas raperda APBD dan raperkada penjabaran APBD oleh PPKD;
- f. penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Maros tahun lalu dan Laporan keuangan Intern Pemerintah Kabupaten Maros tahun berjalan oleh pejabat pengelola keuangan daerah dan Pengguna Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- g. pelaksanaan pemeriksaan keuangan atas Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Maros oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- h. 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. menunjuk Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah sebagai Koordinator Keuangan TAPD dan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai koordinator kinerja;
- b. mengusulkan susunan uraian tugas TAPD kepada Kepala Daerah;
- c. memimpin panel diskusi proyek kondisi makro daerah dari narasumber dan berbagai pihak terkait;
- d. menetapkan rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) berdasarkan arahan Kepala Daerah, kebijakan umum Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), serta proyeksi kondisi makro daerah ;
- e. menetapkan prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS), berdasarkan KUA serta kapasitas fiskal yang disusun oleh PPKD;
- f. memimpin TAPD dan Kepala SKPD membahas rancangan KUA dan PPAS dengan Badan Anggaran DPRD;
- g. mengkoordinasi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah APBD dan perubahan APBD;
- h. memimpin TAPD dan Kepala SKPD membahas Rancangan Peraturan Daerah APBD/APBD-P dengan Badan Anggaran DPRD;
- i. menetapkan rancangan perubahan KUA dan atau rancangan perubahan PPAS dalam rangka penyusunan perubahan APBD;
- j. menandatangani persetujuan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD), DPA Lanjutan-SKPD, dan DPA perubahan-SKPD yang telah disahkan oleh PPKD.

BAB IV

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Pasal 5

Badan Pengelola Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Maros 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 mengelola APBD dan melaksanakan fungsi anggaran, perbendaharaan umum, dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tugas selaku PPKD maka kepala SKPKD dilimpahkan kewenangan untuk :
 - a. menyusun dan Mengajukan kebijakan penyusunan anggaran tahunan dan rencana penggunaan barang;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan 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 serta Nota Keuangannya;
 - e. menyusun dan mengajukan kebijakan pelaksanaan APBD;
 - f. menyusun dan mengajukan kebijakan mengajukan baranginventaris;
 - g. menyusun dan mengajukan kebijakan pengelolaan barang/inventaris;
 - h. menyetujui pergeseran anggaran antar rincian objek belanja dalam satu objek belanja dan satu kegiatan;
 - i. menyusun dan mengajukan kebijakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - j. mengevaluasi Raperda APBD Kabupaten/Kota dan membina pengelolaan keuangan pemerintah Kabupaten/Kota;
 - k. membina keuangan dan pengelolaan barang/inventaris SKPD dan BLUD;
 - l. 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 Badan Pengelola Keuangan Daerah Selaku PPKD sesuai dengan kewenangannya mempunyai tugas :
 - a. menerbitkan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, serta Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Nota Keuangan;
 - b. menerbitkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
 - c. menyusun Pedoman Penyusunan Anggaran, Analisa Standar Belanja, Standar Harga Satuan, Tata Cara Penerimaan Pendapatan Daerah, Tata Cara Pembayaran atas Beban APBD,

P

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 SKPD dan SKPKD, Kebijakan Akuntansi, Kebijakan Pelaporan dan Penyusunan Laporan Keuangan, Tata Cara Pengelolaan Barang Daerah, Tata Cara Inventarisasi Barang Habis Pakai dan Barang Daerah, dan Tata Cara Penghapusan Barang/Inventaris Milik Daerah;

- d. selaku Koordinator keuangan dalam pelaksanaan kegiatan TAPD;
 - e. meneliti dan mengesahkan DPA-SKPD, DPAP-SKPD, DPAL-SKPD untuk disetujui Sekretaris Daerah;
 - f. meneliti dan memverifikasi setiap usulan pergeseran anggaran sesuai ketentuan;
 - g. menyelenggarakan pencatatan realisasi anggaran perkegiatan;
 - h. menyelenggarakan pencatatan akuntansi sesuai standar akuntansi pemerintah;
 - i. melakukan rekonsiliasi antar catatan keuangan dengan fisik;
 - j. menyajikan laporan keuangan interim dan tahunan.
- (2) Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD sesuai dengan kewenangannya mempunyai tugas :
- a. mengusulkan Bendahara Pemerintah dan Pengeluaran;
 - b. mengusulkan kuasa Bendahara Umum Daerah atau kuasa BUD;
 - c. mengusulkan pejabat yang menetapkan jumlah pajak daerah/retribusi daerah yang terutang yang harus dibayar wajib pajak/wajib pungut atas nama BUD;
 - d. mengusulkan Bank Umum Milik Pemerintah selaku Kas Daerah;
 - e. membuka rekening kas daerah dan atau tempat penyimpanan lainnya atas nama jabatan Bendahara Umum daerah;
 - f. memverifikasi kelengkapan SPM;
 - g. mengesahkan SPJ-GU dan GU Nihil serta SPJ-TUP untuk beberapa kegiatan dan atau SKPD tertentu;
 - h. mengusulkan pejabat yang mengesahkan pada huruf g di atas;
 - i. menetapkan proyeksi arus kas dan menginventarisasi dana yang sementara belum digunakan dalam bentuk inventasi yang aman, menghasilkan, serta bersifat liquid;
 - j. menyiapkan rencana anggaran kas daerah, SPD, dan SP2D;
 - k. menandatangani SP2D dan atau Kuasa Bendahara Umum Daerah;
 - l. BUD dan atau KBUD menandatangani bukti transfer giro, cek, atau dokumen lain yang sejenis yang membebani rekening kas Daerah;
 - m. mengendalikan kas pada bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan;
 - n. menyimpan uang, surat berharga dan bukti kepemilikan aktiva tetap lainnya.

Bagian Kesatu
Kuasa Bendahara Umum Daerah
Pasal 9

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

- a. menyusun arus kas Pemerintah Kabupaten Maros;
- b. memverifikasi kelengkapan SPMU;
- c. BUD dan atau KBUD menandatangani SP2D berdasarkan SPMU;
- d. BUD dan atau KBUD menandatangani bukti transfer giro, cek, atau dokumen lain yang sejenis yang membebani rekening kas daerah;
- e. mengendalikan penyetoran pendapatan daerah atas transfer Pemerintah Pusat atau setoran dari bendahara penerimaan;
- f. membuat rekonsiliasi bank secara berkala;
- g. melaporkan posisi kas secara berkala;
- h. mengusulkan penetapan dana cadangan;
- i. menandatangani pembukaan dan penutupan deposito atau surat-surat berharga lainnya;
- j. menyusun laporan pelaksanaan DAU, DAK, dan dana transfer pemerintah kepada pemerintah daerah lainnya;
- k. menyusun laporan penerbitan SP2D, bukti transfer dan cheque secara berkala;
- l. melakukan pembinaan terhadap bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, dan bendahara BLUD;
- 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 mengusulkan Bendahara Penerima pada setiap SKPD sesuai kebutuhan untuk :

- a. menerima dan menandatangani bukti penerimaan pendapatan daerah dan 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 mengusulkan Bendahara Pengeluaran pada setiap SKPD sesuai kebutuhan 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 yang bertindak setara dengan Bendahara Pengeluaran.
- (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 penanggung jawab 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 kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan;
- b. mengendalikan pengikatan komitmen dan pembayaran yang membebani APBD;
- c. menetapkan usulan rencana dan perubahan anggaran pendapatan/belanja;
- d. menetapkan jadwal dan kebijakan operasional/teknis pelaksanaan program/kegiatan;
- e. menetapkan pemaketan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dipilih sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. menyampaikan informasi realisasi fisik dan keuangan;
- g. membuat laporan kemajuan pekerjaan untuk kegiatan yang dibiayai dari DAK atau dana transfer dari pemerintah pusat lainnya yang disampaikan kepada PPKD;
- h. bertanggung jawab atas pelaksanaan swakelola dan atau rekanan pelaksana dari program/kegiatan serta pengadaan kebutuhan barang/jasa pemerintah;
- i. menjalankan kewajiban lain yang ditentukan oleh peraturan perundangan-undangan.

Pasal 16

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

- a. menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen/PPTK dari setiap kegiatan maupun non kegiatan yang dibiayai dari belanja langsung maupun tidak langsung dan melaporkan kepada Bupati;
- b. mengusulkan Bendahara Penerimaan dan atau Bendahara Pengeluaran Menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPA;
- c. menyusun DPA-SKPD berdasarkan Perda APBD/Perda APBD Perubahan;
- d. menyusun Laporan Keuangan SKPD;
- e. membentuk Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP);
- f. melaksanakan pemungutan retribusi/penerimaan bukan pajak;
- g. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinya;

P

- h. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- i. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- j. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati;
- k. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kesatu
Kuasa Pengguna Anggaran
Pasal 17

- (1) Sebagai tindak pengendalian dan kelancaran pelaksanaan kegiatan maka Pengguna Anggaran mengusulkan 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 di bawah Pengguna Anggaran.
- (3) Dalam hal beban kerja terlalu besar dapat ditunjuk pejabat lain yang cakap melaksanakan tugas Kuasa Pengguna Anggaran.
- (4) Pada SKPD yang berbentuk Kantor/Balai/UPT 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 kerja sama 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;

P

- j. menetapkan PPK dan atau 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. dapat menunjuk PPK dan atau PPTK sesuai dengan rentang kendali kegiatan yang dikuasakan kepadanya;
- b. membuat Rancangan Anggaran Kas (RAK) untuk setiap kegiatannya;
- c. mengajukan usulan uang muka kerja Pengguna UP kepada PPK-SKPD;
- d. membuat Pemaketan pengadaan/barang untuk dilaksanakan oleh ULP/Pokja Pengadaan Barang/Jasa;
- e. menyetujui usulan perjalanan dinas mengenai pejabat yang melakukan perjalanan dinas, tujuan, dan lama hari untuk diberikan pemerintah oleh pejabat yang berwenang menandatangani tugas dan surat perintah perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. menandatangani perikatan/perjanjian kerja dengan rekanan/pihak III yang ditetapkan oleh ULP/Pokja Kepanitiaan Pengadaan Barang/Jasa;
- g. membuat dokumen bukti penerimaan prestasi kerja dari rekanan berdasarkan hasil pemeriksaan barang/jasa dari Tim Penerima/Pemeriksa Barang/Jasa;
- h. membuat pernyataan-pernyataan atas kepatuhan ketentuan dalam pengajuan permintaan pembayaran;
- i. melakukan konsultasi hukum perikatan dengan Sekretariat 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 Fisik dan Keuangan Kegiatan.

Pasal 20

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

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

P

Bagian Kedua
Pejabat Pembuat Komitmen
Pasal 21

Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan kewenangannya menjalankan tugas :

- a. menentukan kebijakan/pengarahan, baik yang berupa umum maupun khusus, menyelenggarakan pengelolaan pelaksanaan kegiatan baik fisik maupun keuangan sesuai dengan rentang kendali kegiatan yang dikuasakan kepadanya;
- b. menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi spesifikasi teknis barang/jasa, Harga perkiraan sendiri (HPS), dan rancangan kontrak;
- c. menandatangani, melaksanakan dan mengendalikan kontrak;
- d. melaporkan dan menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
- e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- f. bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan kegiatan dan keberhasilan pencapaian tujuan baik fisik, keuangan dan fungsional;
- g. mempersiapkan dan menyampaikan laporan serta pertanggungjawaban keuangan tepat waktu;
- h. membuat Rancangan Anggaran Kas (RAK) untuk setiap kegiatannya;
- i. mengajukan usulan uang muka kerja Pengguna UP kepada PPK-SKPD;
- 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 Fisik dan Keuangan kegiatan.

Bagian Ketiga
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Pasal 22

PPTK melaksanakan tugas :

- a. mengendalikan Pelaksanaan Kegiatan;
- b. melaporkan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan;
- c. menyiapkan Dokumen Anggaran;
- d. membuat rincian objek belanja yang akan diajukan pembayarannya;
- e. meneliti kelengkapan dokumen pembayarannya;
- f. meneliti permintaan uang muka kerja;
- g. menyiapkan usulan semua jenis SPP;

P

- h. menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan UP kepada Bendahara melalui PPK-SKPD;
- i. mengarsipkan seluruh bukti-bukti pelaksanaan kegiatan baik fisik maupun keuangan.

Bagian Keempat
ULP / Pokja Kepanitiaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah
Pasal 23

- (1) ULP/Pokja kepanitiaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai kewenangan mulai menyusun dan memproses rencana pemilihan, mengumumkan, mengevaluasi sampai dengan menetapkan penyedia barang/jasa.
- (2) Tata cara pengadaan barang/jasa pemerintahan dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima
Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)
Pasal 24

Panitia Penerima Hasil Pekerjaan mempunyai tugas pokok dan kewenangan :

- (1) Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak atau perjanjian perikatan/komitmen;
- (2) Menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
- (3) Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BASTHP).

BAB VI
PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD
Pasal 25

Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai pejabat penatausahaan keuangan SKPD.

Pasal 26

PPK-SKPD dilimpahkan kewenangan sebagai berikut :

- a. menguji tagihan pihak ketiga mengenai hak tagih, kelengkapan dokumen dan ketersediaan anggaran;
- b. menguji tagihan uang persediaan dari Kuasa Pengguna Anggaran/PPK/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;
- g. menguji kebutuhan tambahan Uang Persediaan yang diajukan Kuasa Pengguna Anggaran;
- h. mengkoordinasi penyampaian Rencana Arus Kas untuk penerbitan SPD;
- i. memberikan pertimbangan keuangan kepada Kuasa Pengguna Anggaran;
- j. melakukan pemeriksaan kas pada Bendahara Pengeluaran secara berkala;
- k. menyelenggarakan catatan keuangan.

Pasal 27

Berdasarkan kewenangannya PPK-SKPD bertugas :

- a. mengajukan Rencana Arus Kas ke BUD untuk diterbitkan SPD;
- b. mengajukan pergeseran anggaran dalam DPA-SKPD kepada PPKD sesuai permintaan Kuasa Pengguna Anggaran;
- c. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
- d. membuat buku-buku catatan akuntan sesuai kebijakan akuntansi;
- e. membuat berita Acara Hasil Pemeriksaan Kas dan melaporkan kepada BUD dan Pengguna Anggaran;
- f. pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Maros Nomor 94 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Maros Kepada Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah, Bendahara Umum Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Maros.

Ditetapkan di Maros
Pada tanggal 11 Maret 2013


BUPATI MAROS,


H. H. M. HATTA RAHMAN, MM

Diundangkan di Maros
Pada tanggal 11 Maret 2013

SEKRETARIS DAERAH,





Ir. H. BAHARUDDIN, MM

Pangkat : Pembina Utama Madya

NIP : 19600909 198603 1 029

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2013, NOMOR 29

208	PARAF
Asisten Setda	_____
Kepala Badan	_____
Sekretaris / Kabid	_____
Kasubag / Kasubid :	_____ 2013

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN	
	
TANGGAL	_____