



PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT  
NOMOR : 12 TAHUN 2017

TENTANG

PENETAPAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASAMAN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan motivasi dan kreatifitas menuju pengelolaan keuangan daerah yang tertib, efisien dan efektif serta untuk mewujudkan pelayanan maksimal di bidang administratif pengelolaan keuangan daerah kepada seluruh Satuan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat, dirasa perlu menetapkan Pengelola Keuangan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pasaman Barat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pengelolaan dan Pertanggung Jawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. 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);
6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2004 tentang kedudukan protokoler dan keuangan DPRD sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

+

9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan barang Milik Daerah ;
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. 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;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 77 Tahun 2015;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 4 tahun 2007 tentang Pokok-pokok pengelolaan keuangan Daerah;
15. Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI PASAMAN BARAT TENTANG PENGELOLA KEUANGAN DAERAH DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT.**

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
2. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
3. Kepala daerah adalah Bupati Pasaman Barat dan Wakil Bupati Pasaman Barat.
4. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
5. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintahan daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
6. Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SOPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SOPD yang dipimpinnya.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SOPD.
9. Pejabat Penatausahaan Keuangan SOPD yang selanjutnya disingkat PPK-SOPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SOPD.
10. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SOPD yang melaksanakan beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya dan atau atas pertimbangan lainnya.
11. Bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SOPD.

12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SOPD yang selanjutnya disingkat DPA-SOPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
13. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan dalam setiap periode.
14. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan /bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
15. 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.
16. SPP Penggantian 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.
17. SPP Tambahan uang persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SOPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
18. Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja yang selanjutnya disebut SPTB adalah pernyataan tanggungjawab belanja yang disiapkan oleh PPK-SOPD dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu.
19. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak, yang selanjutnya disebut SKTJM, adalah surat keterangan yang menyatakan bahwa segala akibat dari tindakan pejabat/seseorang yang dapat mengakibatkan kerugian negara menjadi tanggungjawab sepenuhnya dari pejabat/seseorang yang mengambil tindakan dimaksud.

## BAB II

### KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

#### Bagian Pertama

#### Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

#### Pasal 2

- (1) Bupati Pasaman Barat dan Wakil Bupati Pasaman Barat selaku kepala pemerintahan daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan wakil pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Bupati selaku Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan :
  - a. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
  - b. Menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
  - c. Menetapkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang;
  - d. Menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
  - e. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
  - f. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
  - g. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
  - h. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (3) Wakil Bupati Pasaman selaku Wakil Pemegang Kekuasaan Umum Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan :
  - a. Membantu Bupati menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
  - b. Membantu Bupati menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
  - c. Membantu Bupati menetapkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang;
  - d. Membantu Bupati menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
  - e. Membantu Bupati menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
  - f. Membantu Bupati menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
  - g. Membantu Bupati menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
  - h. Membantu Bupati menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - i. Melaksanakan tugas -tugas Bupati apabila Bupati berhalangan.

Bagian Kedua  
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah, berkaitan dengan fungsinya dalam membantu kepala daerah menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Sekretaris daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas koordinasi dibidang :
  - a. Melaksanakan tugas koordinasi dibidang penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD
  - b. Melaksanakan tugas koordinasi dibidang penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah
  - c. Melaksanakan tugas koordinasi dibidang penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - d. Melaksanakan tugas koordinasi dibidang penyusunan Ranperda APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
  - e. Melaksanakan tugas koordinasi dibidang tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat pengawas keuangan daerah
  - f. Melaksanakan tugas koordinasi dibidang penyusunan laboran keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan;
  - g. Melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud Ayat (2) sekretaris daerah mempunyai tugas :
  - a. Memimpin TAPD;
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD
  - c. Menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah
  - d. Memberikan persetujuan pengesahan DPA-SOPD/DPA-SKPKD, dan
  - e. Melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.
- (4) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada kepala daerah.

Bagian Ketiga

Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

Pasal 4

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

f

Bagian Ke Empat  
Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang  
Pasal 5

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SOPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana tersebut pada Ayat (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SOPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SOPD, dengan tugas-tugas sebagai berikut :
  - a. Membantu Pengguna Anggaran menyusun RKA SOPD dilingkup unit kerjanya;
  - b. Membantu Pengguna Anggaran menyusun DPA SOPD dilingkup unit kerjanya;
  - c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dilingkup unit kerjanya;
  - d. Melaksanakan anggaran SOPD dilingkup unit kerjanya dipimpinya;
  - e. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran dilingkup unit kerjanya;
  - f. Membantu Pengguna Anggaran melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
  - g. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan dilingkup unit kerjanya;
  - h. Menandatangani SPM dilingkup unit kerjanya;
  - i. Membantu Pengguna Anggaran mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SOPD dilingkup unit kerjanya;
  - j. Membantu Pengguna Anggaran mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SOPD dilingkup unit kerjanya;
  - k. Membantu Pengguna Anggaran menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKOD dilingkup unit kerjanya;
  - l. Mengawasi pelaksanaan anggaran SOPD dilingkup unit kerjanya;
  - m. Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala SOPD; dan
  - n. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala SOPD.
- (4) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.

Bagian Kelima  
Pejabat Penata Usahaan Keuangan SOPD

Pasal 6

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SOPD, kepala SOPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan SOPD pada SOPD sebagai PPK SOPD.
- (2) Pejabat Penata Usahaan Keuangan SOPD sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. Meneliti kelengkapan SPP-LS Pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
  - b. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - c. Melakukan verifikasi SPP;
  - d. Menyiapkan SPM;
  - e. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - f. Melaksanakan akuntansi SOPD; dan
  - g. Menyiapkan laporan keuangan SOPD.
- (3) Pejabat Penata Usahaan Keuangan SOPD sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
- (4) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan dapat menunjuk pejabat pada unit kerja SOPD selaku Pembantu Pejabat Penata Usahaan Keuangan SOPD.
- (5) Penunjukan Pejabat sebagaimana dimaksud ayat (4) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objek lainnya.

Bagian Ke Enam  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SOPD

Pasal 7

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SOPD selaku PPTK.
- (2) Penunjukan Pejabat sebagaimana dimaksud ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objek lainnya.
- (3) PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/ pengguna barang.
- (5) Pejabat Pelaksanan Kegiatan SOPD bertugas :
  - a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
  - c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

Bagian Ke Tujuh

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 8

- (1) Kepala daerah atas usul PPKD menetapkan bendahara penerima dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebidaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SOPD.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat fungsional.
- (3) Bendahara penerima dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (4) Bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu, serta pembantu bendahara penerima dan atau pembantu bendahara pengeluaran.
- (5) Penunjukan Pejabat sebagaimana dimaksud ayat (4) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objek lainnya.
- (6) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
- (7) Bendahara Penerimaan SOPD bertugas :
  - a. Menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
  - b. Menyimpan seluruh penerimaan;
  - c. Menyetor seluruh penerimaan yang diterima yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja.
  - d. Menyimpan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima baik yang disetorkannya ke kasu umum daerah maupun yang berasal dari bank.
- (8) Bendahara Pengeluaran SOPD bertugas :
  - a. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
  - b. Menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
  - c. Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
  - d. Menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
  - e. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan PPTK;
  - f. Mengembanlikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (9) Bendahara Pengeluaran Pembantu SOPD bertugas :
  - a. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP LS;
  - b. Menerima dan menyimpan uang persediaan;
  - c. Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;

- d. Menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
  - e. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan PPTK;
  - f. Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (10) Bendahara Pengeluaran PPKD bertugas :
- a. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS PPKD;
  - b. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP TU dan SPP-LS PPKD;
  - c. Mengembalikan dokumen pendukung SPP TU dan SPP-LS PPKD kepada pejabat terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

Bagian Ke Delapan

Penutup

Pasal 9

Kepada Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu diberikan honorarium setiap bulannya yang besarnya mengacu kepada Peraturan Bupati Pasaman Barat tentang standar biaya pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.

Pasal 10

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pasaman Barat.

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2017.

Ditetapkan di Simpang Empat  
Pada tanggal 17 Februari 2017  
BUPATI PASAMAN BARAT

  
SYAHIRAN

Diundangkan di Simpang Empat  
Pada tanggal 17 Februari 2017  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

  
MANUS HANDRI

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2017 NOMOR...12....