



BUPATI KARIMUN

PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI KARIMUN

NOMOR 5 TAHUN 2024

TENTANG

**PENUNJUKAN DAN PENETAPAN KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH DAN PERANGKAT SATUAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN KARIMUN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARIMUN,

- Menimbang : a. bahwa mengingat tingginya beban kerja dan tanggungjawab yang harus diemban oleh Pengelola Keuangan Daerah perlu ditunjuk dan ditetapkan koordinator pengelolaan keuangan daerah dan perangkat satuan kerja pengelola keuangan daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah menyatakan bahwa Kepala Daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dan Kepala SKPKD selaku PPKD;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penunjukan dan Penetapan Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dan Perangkat Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Karimun.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 442);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2021 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Nomor 2);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 3);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2022 Nomor 7);
16. Peraturan Bupati Karimun Nomor 10 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Tidak Terduga (BTT) Kabupaten Karimun (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2022 Nomor 10);
17. Peraturan Bupati Karimun Nomor 90 Tahun 2022 tentang Pedoman Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2022 Nomor 90);
18. Peraturan Bupati Karimun Nomor 99 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Badan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2022 Nomor 99);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENUNJUKAN DAN PENETAPAN KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH DAN PERANGKAT SATUAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARIMUN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karimun;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Karimun;
3. Bupati adalah Bupati Karimun;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karimun;
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah organisasi perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Karimun;
6. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selanjutnya di singkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karimun;
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Karimun yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya di singkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
9. 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;
10. 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;
11. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah;
13. Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Daerah adalah Bupati Karimun;
14. Koordinator Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya di singkat Koordinator PPKD adalah Sekretaris Daerah;

15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya di singkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD;
17. Bendahara Pengeluaran SKPKD adalah Pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;
18. Bendahara Penerimaan SKPKD adalah Pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening Kas Umum Daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah pada SKPKD;
19. Perangkat SKPKD adalah Seluruh Aparatur Sipil Negara yang diperkerjakan pada BPKAD sesuai dengan tugas dan fungsinya;
20. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk 5 (lima) tahun di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun;
21. Rencana kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun;
22. Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPKD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan satuan kerja Pengelola Keuangan Daerah;
23. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan DPA-SKPKD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran;
24. Anggaran Kas Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode;
25. Surat Penyediaan Dana Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SPD-SKPKD adalah Surat Penyediaan Dana merupakan dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pelaksanaan APBD;
26. Surat Permintaan Pembayaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SPP-SKPKD adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran;
27. Surat Perintah Membayar Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SPM-SKPKD adalah Dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA;
28. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD;
29. Surat Tanda Setor yang selanjutnya disingkat STS adalah surat yang dibuat oleh bendahara penerimaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
30. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
31. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang dilingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun;
32. Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh Barang oleh Organisasi Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang dilingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun;
33. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dilingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi OPD yang bersangkutan;

34. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan;
35. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun;
36. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang Milik Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun;
37. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya;
38. Penatausahaan Barang Milik Daerah adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
39. Penyajian informasi transaksi non anggaran yang mencerminkan seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran yang tidak mempengaruhi kas daerah;
40. Fungsi Akuntansi dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah dilakukan konsolidasi;
41. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai assesor Pemerintah Daerah;
42. Laporan Program Peningkatan Produk Dalam Negeri yang selanjutnya disebut P3DN dilingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun;
43. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari APBN yang diperuntukkan bagi desa yang ditransfer melalui APBD Kabupaten/Kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan Pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat desa;
44. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disingkat ADD adalah dana perimbangan yang diterima Kabupaten dalam anggaran pendapatan belanja daerah kabupaten setelah dikurangi dana alokasi khusus;
45. Belanja Tidak Terduga adalah Pengeluaran anggaran atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak serta pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup;
46. Pengelola Anggaran adalah kegiatan yang diawali dengan penyusunan rencana kerja, penguangannya dalam dokumen pelaksanaan anggaran, pengawasan atas realisasinya, pencatatan dalam sistem akuntansi pemerintah, dan penyusunan laporan keuangan, serta diakhiri dengan penyerahan hasil kegiatan kepada pihak-pihak penerima manfaat akhir yang telah ditetapkan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu

Maksud

Pasal 2

Maksud dari Peraturan Bupati ini untuk menetapkan dan menjabarkan tugas pokok dan fungsi Koordinator, Kepala dan Perangkat SKPKD dalam pelaksanaan Pengelolaan Keuangan daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Tujuan dari Peraturan Bupati ini untuk meningkatkan kinerja dalam melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB III PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah adalah Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi untuk melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Kepala BPKAD adalah perangkat SKPKD yang merupakan Kepala SKPKD.
- (3) ASN BPKAD adalah perangkat SKPKD yang merupakan unsur Staf untuk membantu Kepala SKPKD dalam melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

BAB IV PERANGKAT SKPKD

Pasal 5

Perangkat SKPKD terdiri dari :

- a. Kepala BPKAD selaku Kepala SKPKD;
- b. Sekretariat BPKAD selaku Fungsi Administrasi SKPKD;
- c. Bidang Anggaran selaku fungsi Penganggaran;
- d. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah selaku fungsi Perbendaharaan;
- e. Bidang Akuntansi selaku fungsi akuntansi dan pelaporan; dan
- f. Bidang Aset Daerah selaku fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah.

BAB V TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. Melaksanakan koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. Melaksanakan koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. Memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;
 - e. Melaksanakan koordinasi Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - f. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan; dan
 - g. Memimpin TAPD.
- (2) Kepala BPKAD selaku Kepala SKPKD mempunyai tugas:
 - a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. Menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. Melaksanakan Penatausahaan Pendapatan Transfer sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. Melaksanakan fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - e. Melaksanakan fungsi BUD; dan
 - f. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas Pengelolaan Keuangan Daerah, Kepala SKPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dibantu oleh :

- a. Sekretariat BPKAD selaku fungsi administrasi SKPKD, mempunyai tugas :
 1. Menyiapkan Surat Keputusan Bupati tentang Penunjukan/Penetapan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang/Jasa bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen, Bendahara Pengeluaran dan Pembantu di Lingkungan Pemerintah Daerah;

2. Menyiapkan Surat Keputusan Bupati tentang Penunjukan/Penetapan Pejabat Pengelolaan Barang Milik Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah;
 3. Melakukan registrasi surat masuk dan Keluar SKPKD;
 4. Melakukan *Up-Load* berkas Penyaluran Dana Desa melalui aplikasi *Online Monitoring* Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OM-SPAN);
 5. Melaksanakan Penatausahaan dan Penyaluran Alokasi Dana Desa;
 6. Melaksanakan Penatausahaan dan Penyaluran Belanja Tidak Terduga;
 7. Melaksanakan verifikasi Pendapatan;
 8. Melaksanakan Pengelolaan SPIP;
 9. Melakukan verifikasi surat pengesahan pendapatan dan belanja (SP2B);
 10. Membuat Rencana Kerja Kegiatan (RKA Kegiatan) Belanja Tidak Terduga;
 11. Membuat Rencana Kerja Kegiatan (RKA Kegiatan) Dana Desa;
 12. Membuat Rencana Kerja Kegiatan (RKA Kegiatan) Alokasi Dana Desa;
 13. Membantu Melaksanakan fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah;
 14. Melakukan Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pengajuan SPM SKPKD yaitu Kelengkapan dokumen LS untuk penerbitan SP2D mencakup surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, surat pengantar SPP-LS Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah, surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya;
 15. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- b. Bidang Anggaran selaku fungsi penganggaran, mempunyai tugas:
1. Membahas kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 2. Menindaklanjuti kebijakan perencanaan anggaran belanja Daerah dan mengkoordinasikan ke setiap OPD;
 3. Melakukan penilaian terhadap kesesuaian usulan belanja yang diajukan dengan ketersediaan anggaran;
 4. Membahas rancangan KUA dan PPAS;
 5. Membahas Nota Keuangan, Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
 6. Menyusun pendapatan daerah yang berasal dari Pendapatan Transfer dan lain-lain pendapatan yang sah sebagaimana diatur dalam peraturan Perundang-undangan, dan mengasumsikan besaran perkiraan pembiayaan pada APBD;
 7. Membahas dan menindaklanjuti hasil evaluasi rancangan APBD;
 8. Melakukan perhitungan kebutuhan belanja;
 9. Menyiapkan dokumen persetujuan dan pengesahan RKA SKPD;
 10. Melakukan penyempurnaan Penyusunan APBD serta menyampaikan Perkembangannya kepada Ketua TAPD dan Kepada Bupati;
 11. Melaksanakan pengawasan, pengoperasian dan pemeliharaan jaringan aplikasi SIPD dalam Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 12. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- c. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah selaku fungsi Perbendaharaan, mempunyai tugas sebagai berikut:
1. Menyiapkan anggaran kas;
 2. Menyiapkan SPD;
 3. Menerbitkan SP2D;
 4. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank;
 5. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 6. Menyimpan Uang Daerah;
 7. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
 8. Melakukan pembayaran berdasarkan Permintaan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas beban APBD;
 9. Melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah;
 10. Membuat register SP2D;
 11. Verifikasi/pengujian dokumen pengeluaran kas/pengeluaran belanja dilakukan untuk mengetahui kesesuaian kelengkapan data dukungannya;

12. Pengujian dokumen penerimaan kas, Surat Tanda Setor yang selanjutnya disingkat STS; dan
 13. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- d. Bidang Akuntansi selaku fungsi Akuntansi dan Pelaporan, mempunyai tugas melaksanakan:
1. Menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah untuk fungsi akuntansi dan pelaporan Pemerintah Daerah;
 2. Menyusun Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah dan/atau perubahannya;
 3. Menyusun Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Bagan Akun Standar Pemerintah Daerah dan/atau perubahannya;
 4. Menyusun Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah dan/atau perubahannya;
 5. Menyusun Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah dan/atau perubahannya;
 6. Melakukan rekonsiliasi realisasi pendapatan Daerah (konsolidasi) dengan OPD terkait;
 7. Melakukan rekonsiliasi realisasi belanja Daerah (konsolidasi) dengan OPD terkait;
 8. Melakukan rekonsiliasi realisasi pembiayaan Daerah (konsolidasi) dengan OPD terkait;
 9. Melakukan rekonsiliasi Aset Tetap, Aset Tak berwujud dan Aset Lainnya;
 10. Melakukan rekonsiliasi laporan keuangan OPD, yaitu: LRA, LO, LPE dan Neraca;
 11. Melaksanakan fungsi akuntansi penatausahaan transaksi non anggaran, yaitu; realisasi anggaran pendapatan dan belanja BLUD, BOK Dana BOS, Dana Desa;
 12. Melaksanakan fungsi akuntansi pelaporan konsolidasi transaksi non anggaran, yaitu; LRA, LO, LPSAL, LPE, Neraca, LAK BLUD.
 13. Melaksanakan fungsi akuntansi dan Menghitung nilai investasi permanen dan Investasi Non Permanen pada Laporan Keuangan Daerah.
 14. Menyusun Laporan Keuangan Daerah yang dikonsolidasikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan;
 15. Melaksanakan fungsi akuntansi penyesuaian atas Laporan Keuangan Daerah yang telah di audit BPK-RI;
 16. Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 17. Menyusun Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 18. Menyusun Pidato tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 19. Membahas dan melakukan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, bersama Badan Anggaran DPRD Kabupaten Karimun;
 20. Menyampaikan dan Membahas Evaluasi Gubernur Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 21. Menyusun Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Daerah Semester pertama dan Pronosis; dan
 22. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perangkat SKPKD dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- e. Bidang Aset Daerah selaku fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah, mempunyai tugas melaksanakan:
1. Penelitian dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan;
 2. Penyusunan RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan;
 3. Penyelenggaraan penelitian dokumen usulan pemanfaatan dan usulan pemindahtanganan;
 4. Penyelenggaraan penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan pemusnahan dan penghapusan;
 5. Penyelenggaraan penatausahaan Barang Milik Daerah yang telah diserahkan dari OPD yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD ke dalam daftar barang pengelola;

6. Penyelenggaraan pemusnahan atas Barang Milik Daerah pada daftar barang pengelola;
7. Pengamanan dan pemeliharaan terhadap Barang Milik Daerah yang telah diserahkan;
8. Penghimpun daftar hasil pemeliharaan OPD;
9. Penyelenggaraan penyiapan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;
10. Penyelenggaraan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah;
11. Penyelenggaraan fasilitasi, bimbingan teknis dan monitoring di bidang pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Menyusun Standar Harga Satuan;
13. Penyelenggaraan penyelesaian keabsahan status kepemilikan Barang Milik Daerah;
14. Menyiapkan dokumen penyelenggaraan penilaian Barang Milik Daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;
15. Pemenuhan dokumen penilaian pengelolaan Barang Milik Daerah pada MCP Korsupgah KPK RI; dan
16. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VI

HONORARIUM

Pasal 8

Dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7, Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dan Perangkat SKPKD dapat diberikan honorarium sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 9

Honorarium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 diberikan kepada Aparatur Sipil Negara yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas sebagai pelaksana fungsi Administrasi, Penganggaran, Perbendaharaan, Akuntansi serta Pengelolaan Barang Milik Daerah yang dinilai melampaui beban kerja normal, yang dinilai membutuhkan kecepatan, kecermatan, ketelitian dan ketepatan serta adanya batasan waktu penyelesaian hasil pekerjaan dengan menambah minimal 1 (satu) jam kerja dari ketentuan yang berlaku.

Pasal 10

- (1) Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt, Pjs atau Pj, dapat menerima honorarium dalam jabatan sebagai Plt. Pjs atau Pj. pada jabatan yang dirangkapnya;
- (2) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan terhitung mulai tanggal ditetapkan sebagai Plt, Pjs atau Pj;
- (3) Pemberian honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan atau 30 (tiga puluh) hari kalender.

Pasal 11

Besaran Honorarium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Pasal 9 dan Pasal 10 selanjutnya ditetapkan dalam Surat Keputusan Bupati.

Pasal 12

Perangkat satuan kerja Pengelola Keuangan Daerah yang telah menerima honorarium sesuai dengan Peraturan Bupati ini, dapat menerima honorarium Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Honorarium Pembantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Maksimal 2 (dua) Sub Kegiatan.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dan Perangkat SKPKD yang melaksanakan Cuti Besar dan Cuti Sakit diberikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari Honorarium yang diterima.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Dengan berlakunya peraturan bupati ini, maka Peraturan Bupati Karimun Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penunjukkan Dan Penetapan Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah Dan Perangkat Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Karimun (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2023 Nomor 8) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Balai Karimun

Pada tanggal 10 Januari 2024

BUPATI KARIMUN,



AUNUR RAFIQ

Diundangkan di Tanjung Balai Karimun

Pada tanggal 10 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARIMUN,



MUHD. FIRMANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KARIMUN TAHUN 2024 NOMOR 5