



SALINAN

BUPATI SUBANG

PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI SUBANG

NOMOR : KU.12.01/Kep.04-BKAD/2023

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PEGAWAI NEGERI SIPIL SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN, KUASA PENGGUNA ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN, BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU, BENDAHARA PENERIMAAN, BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU, VERIFIKATUR DAN PETUGAS AKUNTANSI PADA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN ANGGARAN 2023

BUPATI SUBANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah *Jo.* ketentuan dalam Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, maka untuk tertibnya administrasi perlu menunjuk Pejabat Pengelolaan Keuangan pada Organisasi Perangkat Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah Kabupaten Subang untuk Tahun Anggaran 2023;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati Subang tentang Penunjukan Pejabat Pegawai Negeri Sipil Sebagai Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Verifikatur dan Petugas Akuntansi Pada Perangkat Daerah Kabupaten Subang Tahun Anggaran 2023;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang, dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
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), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);



9. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 7), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2022 Nomor 4);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Subang Nomor 5);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Subang Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2023 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Subang Nomor 11);
12. Peraturan Bupati Subang Nomor 102 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Badan (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2021 Nomor 102);
13. Peraturan Bupati Subang Nomor 400 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Subang Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2023 Nomor 400);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
KESATU :

Menunjuk pejabat yang namanya tercantum dalam kolom 4 (empat), sebagai Pejabat Pegawai Negeri Sipil sebagai Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Verifikatur dan Petugas Akuntansi pada Perangkat Daerah Kabupaten Subang Tahun Anggaran 2023 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA

:

Tugas Pejabat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini adalah sebagai berikut :

A. Pengguna Anggaran

1. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun Rencana Kerja Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - b. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani Surat Perintah Membayar;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan - Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Selain tugas kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran mempunyai tugas lainnya, meliputi :
 - a. menyusun anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;

- c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, Bendahara Umum Daerah melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
3. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang, meliputi :
- a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - c. Menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - d. menetapkan pejabat lainnya dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam hal dibentuk Satuan Kerja Perangkat Daerah tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah Pengguna Anggaran melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah.

6. Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
 - a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
 - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban Satuan Kerja Perangkat Daerah yang harus dianggarkan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
 - a. perjanjian atau perikatan;
 - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. piutang lainnya yang menjadi hak Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, Pengguna Anggaran bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pengguna Anggaran yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

B. Kuasa Pengguna Anggaran

1. Pengguna Anggaran dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran (Kuasa Pengguna Anggaran).
2. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.

3. Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh kepala daerah dengan kriteria antara lain :
 - a. percepatan pelayanan prima kepada masyarakat;
 - b. meminimalkan resiko pengelola anggaran yang besar.
4. Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.
6. Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - g. melaksanakan tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Dalam melaksanakan tugas Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran.
8. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, Pengguna Anggaran dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
9. Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku Kuas Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani Surat Perintah Membayar Tambahan Uang dan Surat Perintah Membayar Langsung.

10. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, Kuasa Pengguna Anggaran bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - b. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani Surat Perintah Membayar;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan -Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BR

13. Dalam hal Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Pengguna Anggaran bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
- C. Bendahara Penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah
1. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
 2. Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya yaitu:
 - a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui Rekening Kas Umum Daerah;
 - b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - d. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - e. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
 3. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
 4. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran.
 5. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.

hrf

6. Bendahara Penerimaan dilarang:
 - a. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
 - c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
 - d. larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.

- D. Bendahara Penerimaan Pembantu Satuan Kerja Perangkat Daerah
 1. Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala daerah.
 2. Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan meliputi:
 - a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
 - b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui Rekening Kas Umum Daerah;
 - c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
 3. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
 4. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit Satuan Kerja Perangkat Daerah dan disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran.

BA

5. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit Satuan Kerja Perangkat Daerah dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
- E. Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah
1. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang :
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung;
 - b. menerima dan menyimpan Uang Persediaan, Ganti Uang, dan Tambahan Uang;
 - c. melaksanakan pembayaran dari Uang Persediaan, Ganti Uang, dan Tambahan Uang yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada Pengguna Anggaran dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Umum Daerah secara periodik; dan
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
 - a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
 - b. memeriksa kas secara periodik;
 - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan

- f. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah.
 3. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
 4. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran.
 5. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
 6. Bendahara Pengeluaran dilarang:
 - a. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
 - c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
 - d. larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.
- F. Bendahara Pengeluaran Pembantu Satuan Kerja Perangkat Daerah
1. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung;
 - b. menerima dan menyimpan pelimpahan Uang Persediaan dari Bendahara Pengeluaran;
 - c. menerima dan menyimpan Tambahan Uang dari Bendahara Umum Daerah;
 - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan Uang Persediaan dan Tambahan Uang yang dikelolanya;

- e. menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
2. Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - b. memeriksa kas secara periodik;
 - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
 - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
3. Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
4. Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
5. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit Satuan Kerja Perangkat Daerah dan disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
6. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit Satuan Kerja Perangkat Daerah dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.

G. Verifikatur

Verifikatur mempunyai tugas melakukan penelitian atau verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.

H. Akuntansi

Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan menyiapkan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku entitas akuntansi

KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Subang
pada tanggal 2 Januari 2023
Plt. BUPATI SUBANG,

ttd

AGUS MASYKUR ROSYADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



H. YOYON KARYONO, SH., M.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680416 200212 1 003