



## BUPATI PENAJAM PASER UTARA

KEPUTUSAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR : 994// 06 /KEU/I/2007

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PELAKSANA PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH  
PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD) DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA  
TAHUN ANGGARAN 2007

BUPATI PENAJAM PASER UTARA

- Menimbang : a. usulan dari Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) tentang pejabat yang ditunjuk sebagai Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan.
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun Anggaran 2007, maka, dipandang perlu untuk menunjuk Pejabat Pelaksana Penatausahaan Keuangan Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun Anggaran 2007.
- c. bahwa penunjukan sebagaimana dimaksud pada huruf b. ditetapkan dengan Keputusan Bupati Penajam Paser Utara.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 169 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia
2. Undang-undang nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara dipropinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 20, tambahan Lembaran Negara Nomor 4182);
3. Undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
4. Undang-undang nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140 tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Kabupaten Penajam Paser Utara nomor 1 tahun 2004 tentang kewenangan Kabupaten Penajam Paser Utara (lembaran daerah tahun 2004 nomor 1, tambahan lembaran daerah nomor 1);

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan :  
PERTAMA : Menunjuk pejabat Pelaksana Penatausahaan Keuangan Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah ( SKPD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun Anggaran 2007, sebagaimana tercantum dalam lampiran I. Tugas dan tanggungjawab Pelaksana Penatausahaan Keuangan Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran II keputusan ini.
- KEDUA : Dalam melaksanakan tugasnya sebagai Pejabat Pelaksana Penatausahaan Keuangan Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah ( SKPD) harus senantiasa berpedoman pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Kepala Daerah.,
- KETIGA : Bupati Kepala Daerah mendelegasikan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah ( SKPD) untuk menetapkan pejabat lainnya sehubungan dengan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ( APBD) .  
Pejabat lainnya yang dimaksud adalah :
- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah ( PPK-SKPD) yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD
  - b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah ( PPTK-SKPD) yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan atau suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
  - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti pemungutan pendapatan daerah
  - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah.,
  - e. Pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat diterbitkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun Anggaran 2007
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan mempunyai daya laku surut sejak tanggal 2 Januari 2007 sampai dengan 31 Desember 2007 dengan ketentuan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di Penajam  
Pada tanggal 18 Januari 2007



Dis. H. H. ASRAR, M.Si

Keputusan ini disampaikan kepada yth.:

1. Gubernur Kalimantan Timur di Samarinda
2. Ketua DPRD Kabupaten Penajam Paser Utara
3. Kepala Badan Pengawas Kabupaten Penajam Paser Utara di Penajam
4. Kepala Bappeda Kabupaten Penajam Paser Utara di Penajam
5. Kepala Bagian Keuangan Setda. Kabupaten Penajam Paser Utara di Penajam
6. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lampiran : Keputusan Bupati Penajam Paser Utara  
 Nomor : 994/06/KEU/II/2007  
 Tanggal : 18 Januari 2007

**Penunjukan Pejabat Pelaksana Penatausahaan Keuangan Daerah Pada Masing-Masing  
 SKPD di Lingkungan Pemkab.Penajam Paser Utara tahun 2007**

NO	NAMA SKPD	Pejabat Yang Berwenang Menandatangani SPM	Pejabat Yang Berwenang Mengesahkan SPJ	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Penerimaan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1	Sekretariat Kabupaten	Drs.H.Sutiman,MM NIP. 010 102 965	Drs.H.Sutiman,MM NIP. 010 102 965	Kasno.A.Md NIP. 550 022 478	-	
		Drs.H.Sutiman,MM NIP. 010 102 965	Drs.H.Sutiman,MM NIP. 010 102 965	Nurul Komariah NIP. 550 022 499	-	Bendahara Pengeluaran Kepala Daerah dan Wakil
2	Sekretariat DPRD	Drs.Muhammading.M.Si NIP. 010 184 917	Drs.Muhammading M.Si NIP. 010 184 917	Tjatur Ariyanti NIP. 550 026 130	-	
		Drs.Muhammading.M.Si NIP. 010 184 917	Drs.Muhammading M.Si NIP. 010 184 917	Tjatur Ariyanti NIP. 550 026 130	-	Bendahara Pengeluaran DPRD
3	Dispenda	Drs.H.Suharjono,M.Si NIP. 010 070 601	Drs.H.Suharjono,M.Si NIP. 010 070 601	Anita Aprilianti NIP. 550 014 403	Andi Erni Acmad NIP. 550 022 491	
4	Bappeda	Ir.H.Ibrahim,MP NIP. 080 078 648	Ir.H.Ibrahim,MP NIP. 080 078 648	Ester Yudith P NIP. 110 0422 913	-	
5	Bawaskab	Ir.Manahara Simanjuntak,MM NIP. 080 077 792	Ir.Manahara Simanjuntak,MM NIP. 080 077 792	Erdawati Berg NIP. 550 026 129	-	
6	Kecamatan Penajam	Pahlawan Syahrani.S.Sos NIP. 010 210 063	Pahlawan Syahrani.S.Sos NIP. 010 210 063	Sugiono NIP. 010 145 493	-	
7	Kecamatan Babulu	Irmansyah.S.Sos NIP. 010 186 979	Irmansyah.S.Sos NIP. 010 186 979	Masriah NIP. 380 046 844	-	
8	Kecamatan Waru	Budi Santoso NIP. 010 249 284	Budi Santoso NIP. 010 249 284	lin Fadliani NIP. 132 278 773	-	
9	Kecamatan Sepaku	Muhammad.S.Sos NIP. 010 230 136	Muhammad.S.Sos NIP. 010 230 136	Sri Sulasmi NIP. 170 020 490	-	
10	Dinas Pertanian	Ir.Ahmad Usman,M.AP NIP. 132 056 273	Ir.Ahmad Usman,M.AP NIP. 132 056 273	M.Nasir,A.Md NIP. 550 022 477	-	
11	Kantor Perikanan dan Kelautan	Kaspar Panggabean NIP. 080 091 233	Kaspar Panggabean NIP. 080 091 233	Sutra NIP. 550 022 502	-	
12	Dinas Kehutanan dan Perkebunan	Drs. H. Rosihan Anwar NIP. 550 007 259	Drs. H. Rosihan Anwar NIP. 550 007 259	Heru Supriyanto NIP. 080 131 844	-	



13	Kantor Perindagkop	Drs. Suryanata Hasan NIP. 090 015 822	Drs. Suryanata Hasan NIP. 090 015 822	Sardani NIP. 080 073 627	Dony Ariswanto, ST NIP. 550 023 475	
14	Kantor Duknaker	Drs. Tur Wahyu Sutrisno, M. Si NIP. 010 221 769	Drs. Tur Wahyu Sutrisno, M. Si NIP. 010 221 769	Surbakti, S. Sos NIP. 550 022 413	Akhmad Rusli NIP. 132 223 227	
15	Dinas Pendidikan	Drs. H. Tasmad Hariady NIP. 010 103 605	Drs. H. Tasmad Hariady NIP. 010 103 605	Nur Hidayat, SE NIP. 559 022 441	-	
16	Kantor PM dan Kessos	Drs. Andi Iskandar Hamala NIP. 550 007 872	Drs. Andi Iskandar Hamala NIP. 550 007 872	Sutini, S. Sos NIP. 010 186 909	-	
17	Dinas Kimpraswil	Ir. Mahmuddin Saini NIP. 110 026 574	Ir. Mahmuddin Saini NIP. 110 026 574	Riduansyah NIP. 110 042 922	-	
18	Dinas Kesehatan	Dr. Arnold Wayong, MM NIP. 140 242 042	Dr. Arnold Wayong, MM NIP. 140 242 042	Enik Herawati, S. AMK NIP. 550 022 528	-	
19	Kantor Perhubungan dan Pariwisata	Drs. H. Syarifuddin, HA NIP. 380 017 813	Drs. H. Syarifuddin, HA NIP. 380 017 813	Budi Setyo, A. Md NIP. 550 023 354	Herliansyah NIP. 550 013 202	



BUPATI PASER UTARA

DR. H. YUSRAN ASPAR, M. Si

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PELAKSANA PENATAUSAHAAN  
KEUANGAN DAERAH PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA  
TAHUN ANGGARAN 2007**

**I. TUGAS PENATAUSAHAAN PENERIMAAN**

1. Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada Bank Pembangunan daerah Kalimantan Timur Cabang Penajam.
2. Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah dilakukan dengan cara :
  - a. Disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga.
  - b. Disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan /atau kantor pos oleh pihak ketiga.
  - c. Disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga
3. Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada point (2) huruf c diterbitkan dan disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
4. Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
5. Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada point (4) menggunakan :
  - a. buku kas umum.
  - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan.
  - c. buku rekapitulasi penerimaan harian.
6. Bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada point (5) menggunakan :
  - a. Surat ketetapan pajak daerah ( SKP-daerah ).
  - b. Surat ketetapan retribusi ( SKR ).
  - c. Surat tanda setoran ( STS ).
  - d. Surat tanda bukti pembayaran.
  - e. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
7. Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administrasi atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
8. Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
9. Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada point (7) dan point (8) dilampiri dengan :
  - a. Buku kas umum.
  - b. Buku pembantu per rincian objek penerimaan.
  - c. Buku rekapitulasi penerimaan harian.
  - d. Bukti penerimaan lainnya yang sah.

10. Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
11. Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada point (10) menggunakan :
  - a. Buku kas umum.
  - b. Buku kas penerimaan harian pembantu.
12. Bendahara penerimaan pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada point ( 11 ) menggunakan :
  - a. Surat ketetapan pajak daerah ( SKP-daerah ).
  - b. Surat ketetapan retribusi ( SKR ).
  - c. Surat tanda setoran ( STS ).
  - d. Surat tanda bukti pembayaran.
  - e. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
13. Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
14. Bendahara pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
15. Bendahara penerimaan pembantu mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.
16. Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka :
  - a. Apabila melebihi 3 (tiga ) hari sampai selama-lamanya 1 (satu ) bulan, bendahara penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggungjawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD.
  - b. Apabila melebihi 1 (satu ) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima.
  - c. Apabila bendahara-penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas,maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

## II. TUGAS PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

1. Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD) atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD
2. Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebagaimana dimaksud pada point (1),bendahara pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK\_SKPD
3. SPP sebagaimana dimaksud pada point (2) terdiri dari :
  - a. SPP Uang Persediaan ( SPP-UP )
  - b. SPP Ganti Uang ( SPP-GU )
  - c. SPP Tambahan Uang ( SPP TU ) dan
  - d. SPP langsung ( SPP-LS )
4. Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada point (3) huruf a,b dan huruf c dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

5. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
6. Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud point (5) terdiri dari :
  - a. Surat pengantar SPP-UP
  - b. Ringkasan SPP-UP
  - c. Rincian SPP-UP
  - d. Salinan SPD
  - e. Draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD dan
  - f. Lampiran lain yang diperlukan
7. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan
8. Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada point 7 terdiri dari :
  - a. Surat pengantar spp-gu
  - b. Ringkasan SPP-GU
  - c. Rincian SPP-GU
  - d. Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya;
  - e. Salinan SPD
  - f. Draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti rugi uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD dan
  - g. Lampiran lain yang diperlukan
9. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan
10. Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada point (9) terdiri dari :
  - a. Surat pengantar SPP-TU
  - b. Ringkasan SPP-TU
  - c. Rincian SPP-TU
  - d. Salinan SPD
  - e. Draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
  - f. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan dan
  - g. Lampiran lainnya
11. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan ditetapkan dalam peraturan kepala daerah
12. Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.
13. Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam point (5), point (8) dan point (10) digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.

14. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
15. Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada point 14 terdiri dari :
  - a. Surat pengantar SPP-LS
  - b. Ringkasan SPP-LS
  - c. Rincian SPP-LS dan
  - d. Lampiran SPP-LS
16. Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka :
  - a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggungjawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD.
  - b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima.
  - c. Apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

### III. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN SKPD

1. Pejabat pengguna anggaran /pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
2. Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada point (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan /atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
3. PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud pada point (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
4. PPTK yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada point (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
5. PPTK mempunyai tugas mencakup :
  - a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan
  - b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan
  - c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
6. Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada point (5) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

### IV. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD

1. Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)– SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)-SKPD



2. PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada point (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 SKPD dan
  - g. Menyiapkan laporan keuangan SKPD
3. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan /atau PPTK.



BUPATI KABUPATEN PASER UTARA

YUSRAN ASPAR, M.Si