



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**KEPUTUSAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR : 900/ 2 /Kpts/BPT-PS/ 2019**

TENTANG

**PENETAPAN PENGGUNA ANGGARAN, KUASA PENGGUNA ANGGARAN,
BENDAHARA PENERIMA, BENDAHARA PENGELUARAN DAN
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
PADA MASING-MASING PERANGKAT DAERAH DILINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2019**

BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019, perlu ditunjuk dan ditetapkan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerima, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada masing-masing Perangkat Daerah berdasarkan usulan dari Kepala Perangkat Daerah Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati Pesisir Selatan tentang Penetapan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerima, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Masing-Masing Perangkat Daerah Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) jis Undang-Undang Drt. Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
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);

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 Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019;
20. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 160 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 160 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Menetapkan nama-nama dan jabatannya sebagaimana tersebut pada lajur 2 dan 3 sebagai Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerima, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan lajur 5 Program/Kegiatan yang dikelola pada masing-masing Perangkat Daerah Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan XLVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Apabila Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berhalangan, maka yang bersangkutan dapat menunjuk Pejabat tertentu untuk menandatangani Surat Perintah Membayar.
- KETIGA : Tugas Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerima, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai berikut :
- a. Tugas dan Kewajiban Pengguna Anggaran adalah sebagai berikut :**
1. Menyusun Rencana Kerja Anggaran-Perangkat Daerah (RKA-PD);
 2. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Perangkat Daerah (DPA-PD);
 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran bekannya;
 4. Melaksanakan anggaran Perangkat Daerah dipimpinnya;
 5. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 6. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 7. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 8. Menandatangani Surat Perintah Membayar;
 9. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 11. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 12. Mengawasi pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 13. Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah;
 14. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah;
 15. Menetapkan Personil Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK);
 16. Menetapkan Pejabat Pengadaan;

17. Menetapkan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP);
18. Menetapkan Penyelenggara Swakelola;
19. Menetapkan Tim Teknis;
20. Menetapkan Tim Juri/Tim Ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
21. Menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
22. Menetapkan Pemenang Pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan.

b. Tugas Kuasa Pengguna Anggaran sebagai berikut :

1. Menyusun Rencana Kerja Anggaran-Perangkat Daerah (RKA-PD);
2. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Perangkat Daerah (DPA-PD);
3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
4. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
5. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
6. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
7. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
8. Menandatangani Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) dan Surat Perintah Membayar Tambah Uang (SPM-TU);
9. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
10. Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran;
11. Menyusun perencanaan pengadaan;
12. Menyusun usulan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk kegiatan yang memerlukan jasa pihak ketiga;
13. Menetapkan Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/Owner Estimate;
14. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia;
15. Mengusulkan perubahan jadwal kegiatan; dan
16. Menetapkan Tim pendukung.

c. Tugas Bendahara Penerima sebagai berikut :

1. Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan bukti pembayaran lainnya dari wajib pajak/retribusi;
2. Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen Surat Ketetapan Pajak/Surat Ketetapan Retribusi dan bukti dokumen lainnya yang diterima dari Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
3. Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen Surat Ketetapan Retribusi yang diterimanya dari Pengguna Anggaran;

4. Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah;
5. Menyerahkan tanda bukti pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi;
6. Menyerahkan Surat Tanda Setoran beserta uang yang diterimanya pada Bank; dan
7. Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.

d. Tugas Bendahara Pengeluaran sebagai berikut :

1. Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambah Uang dan Langsung;
2. Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji setiap bulannya dan meneruskan ke Pejabat Pengelola Keuangan Perangkat Daerah dan Pengguna Anggaran untuk diotorisasi;
3. Menyerahkan uang kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk kegiatan Persekot Kerja sesuai persetujuan Pengguna Anggaran dan dicatat pada buku panjar;
4. Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
5. Menerima dan mengecek Surat Pertanggung Jawaban dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk diteruskan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Perangkat Daerah;
6. Mencatat Surat Pertanggung Jawaban yang diterima dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada buku panjar dan Buku Kas Umum;
7. Membuat Register Pengeluaran Harian dan menandatangani, serta meneruskan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Perangkat Daerah untuk ditandatangani;
8. Membuat dan menandatangani buku simpanan/Bank;
9. Membuat dan menandatangani buku panjar;
10. Membuat dan menandatangani buku pajak;
11. Membuat dan menandatangani buku rekapitulasi pengeluaran;
12. Menandatangani register penutupan kas dan;
13. Menyiapkan Surat Pertanggung Jawaban atas pengeluaran kas untuk disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pengelola Keuangan Perangkat Daerah.

e. Tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai berikut :

1. Menerima dan menyimpan uang panjar kegiatan serta dicatat dalam Buku Kas Umum;
2. Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

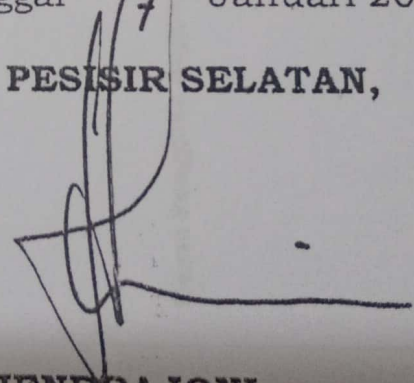
3. Mencatat Surat Pertanggung Jawaban yang diterima dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada Buku Panjar dan Buku Kas Umum;
4. Membuat Register Pengeluaran Harian dan menandatangani, serta meneruskan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Perangkat Daerah untuk ditandatangani ; dan
5. Menyiapkan Surat Pertanggung Jawaban atas pengeluaran kas untuk disetujui oleh Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pengelola Keuangan Perangkat Daerah.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat keluarnya Keputusan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019 pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran masing-masing Perangkat Daerah.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Painan
Pada tanggal 7 Januari 2019

BUPATI PESISIR SELATAN,



HENDRAJONI

LAMPIRAN XIX :

KEPUTUSAN BUPATI PESIR SELATAN

NOMOR : 900/ 2 /Kpts/BPT-PS/2019

TANGGAL : 7 JANUARI 2019

TENTANG : PENETAPAN PENGGUNA ANGGARAN

DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU PADA MASA Masing-masing PERANGKAT DAERAH DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2019

PENGGUNA ANGGARAN, KUASA PENGGUNA ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN, BENDAHARA PENERIMA DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

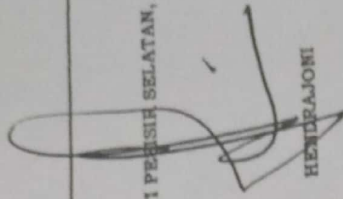
PADA DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLARAGA KABUPATEN PESIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2019

NO	NAMA /NIP	JABATAN	JABATAN DALAM PENGLOLAAN KEUANGAN	KEGIATAN YANG DIKELOLA				
				1	2	3	4	5
1	HADI SUSILO, S.STP, M.SI NIP.19770522 199703 1 001	PLt. Kepala Dinas/ Sekretaris	Pengguna Anggaran	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur 1. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor 2. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional Program Pelayanan Administrasi Perkantoran 1. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik 2. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan 3. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor 4. Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja 5. Penyediaan Alat Tulis Kantor 6. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan 7. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor 8. Penyediaan Peralatan dan perlengkapan Kantor 9. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan 10. Penyediaan Makanan dan Minuman 11. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah 12. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah				
2	ZULKARNAINI, S.Sos, MM NIP.19671117 199303 1 008	Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga	Kuasa Pengguna Anggaran	Program Peningkatan Peran Serta Kepemudaan 1. Penyeleksian Jambore Pemuda Indonesia (JPI) 2. Peringatan Sumpah Pemuda dan Hari Olahraga Nasional 3. Pembentukan Paskibraka 4. Penilaian pemuda pelapor dan pemberdayaan organisasi kepemudaan Program Pembinaan dan Pemasyarakatan Olahraga 1. Aktivasi dan Bantuan untuk Club-club Olahraga. 2. Olahraga Massal (Car Free Day)				

1	2	3	4	5
				Program Pembangunan Sarana dan prasarana olahraga 1. Pengadaan Sarana dan prasarana olahraga 2. Monitoring, Evaluasi dan pelaporan program pemuda olahraga Program Pembinaan Olah Raga Berprestasi 1. Open Catur Pantai Tingkat Nasional 2. Maraton Painan-Mandeh (42 km) 3. Open Tournamen Voli Pantai Tingkat Nasional 4. Open Paralayang Tingkat Nasional Program Pengembangan Pemasaran Pariwisata 1. Pelaksanaan Festival langkaisu 2. Pelaksanaan Tour De Singkarak 3. Festival Pesona Mandeh 4. Mountai Bike Exploring 5. Lomba Drum Band Taman Kanak, Sekolah Menengah Atas Se- Sumatra Barat 6. Parade Tangkuluak 7.. Penyusunan Profil dan Promosi Pariwisata Pesisir Selatan Program Pengembangan Destinasi Pariwisata 1. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kawasan Objek Wisata 2. Pelaksanaan Pengelolaan Objek Wisata Pantai Carocok Painan 3. Pelaksanaan Pengelolaan Objek Wisata Mandeh 4. Pembangunan Sarana dan Prasarana Objek Wisata DAK (Dana Alokasi Khusus) 5. Pembuatan Perencanaan DED (Detail Engineering Design) dan RAB (Rencana Anggaran - Biaya) Objek Wisata. 6. Pengawasan dan Monitoring Objek Wisata se Kabupaten Pesisir Selatan Program Pengembangan SDM dan Kemitraan 1. Fam Trip (pejabat, media, jurnalis, wartawan, pelaku wisata, biro perjalanan, tamu wisata, dll) 2. Pembinaan Masyarakat Kawasan Wisata. Program Pengembangan Ekonomi Kreatif 1. Pelatihan Ekonomi Kreatif. 2. Aktivasi Ekonomi Kreatif.
3	FIRDAUS, S.Pd, M.Si NIP. 19641231 198308 1 004	Kepala Bidang Pariwisata	Kuasa Pengguna Anggaran	
4	RAHMI YETTI IDROES, SE NIP.19660819 199203 2 007	Kepala Bidang Ekonomi Kreatif	Kuasa Pengguna Anggaran	

1	2	3	4	5
5	BELLANY TRIANA, A.Md NIP.19800226 200701 2 002	Staf	Bendahara Pengeluaran	3. Partisipasi Ekonomi Kreatif 4. Pemilihan Uda Uri Duta Wisata Kabupaten Pesisir Selatan
6	NOVIANTO, Amd NIP.19821109 201101 1 011	Staf	Bendahara Penerimaan	
7	YULIANA ROS! NIP.19840717 200701 2 003	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu (Gaji)	

BUTATI PESISIR SELATAN,



HENDRAJONI