



**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) jls 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 bekanja;
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;

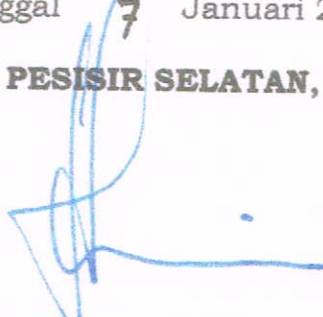
3. Mencatat Surat Pertanggung Jawaban yang diterima dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada Buku Panjar dan Buku Kas Umum;
4. Membuat Register Pengeluaran Harian dan menandatangani, serta meneruskan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Perangkat Daerah untuk ditandatangani ; dan
5. Menyiapkan Surat 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 XXVII : KEPUTUSAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR : 900/ 2 / Kptu/BPT-PS/2019
TANGGAL : 7 JANUARI 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

PENGGUNA ANGGARAN, KUASA PENGGUNA ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2019

NO	NAMA /NIP	JABATAN	JABATAN DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN	KEGIATAN YANG DIKELOLA
1	1	3	4	5
1	SUHANDRI, SE, MM NIP.19700608 200212 1 003	Kepala Badan	Pengguna Anggaran	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran 1. Penyediaan Alat Tulis Kantor 2. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan 3. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur 1. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional 2. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor Program Pelayanan Administrasi Perkantoran 1. Penyediaan Makanan Dan Minuman Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur 1. Pendidikan dan Pelatihan Formal Program Pengembangan Data/Informasi 1. Penyebarluasan Informasi Pembangunan Program Pelayanan Administrasi Perkantoran 1. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik 2. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor 3. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan 4. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan 5. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur 1. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor 2. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor 3. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah 1. Penunjang Bendahara Umum Daerah 2. Pengelolaan Dana Transfer 3. Pengelolaan dan Penatausahaan Kas Daerah 4. Penunjang Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah Program Pelayanan Administrasi Perkantoran 1. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur 1. Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional
2	WELDI, S.Sos, MM NIP.19641028 199003 1 004	Sekretaris	Kuasa Pengguna Anggaran	
3	MULYANI, SE NIP.19680628 199303 2 005	Kabid Perbendaharaan	Kuasa Pengguna Anggaran	
4	DEVI NURITA, SE NIP.19730101 199701 2 001	Kabid Barang Milik - Daerah dan Akutansi	Kuasa Pengguna Anggaran	

1	2	3	4	5
				Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan 1. Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kepala Daerah 1. Penanganan Kasus dan Penyelidikan Ganti Rugi Kerugian Negara/ Daerah Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah 1. Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran - Pendapatan dan Belanja Daerah 2. Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Perodik dan Pembinaan Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah. 3. Penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban - Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 4. Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah 5. Penyusunan Rencana kebutuhan Barang dan Pemeliharaan 6. Penghapusan Barang-Barang Inventaris 7. Penyusunan Regulasi Pengelolaan Badan Milik Daerah 8. Sertifikasi Tanah Pemerintah Daerah 9. Inventarisasi Barang. Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah 1. Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. 2. Penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan - Belanja Daerah. 3. Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. 4. Penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan - Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. 5. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah. 6. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah. 7. Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Anggaran. Program Pembinaan dan Fasilitas Pengelolaan Keuangan Kabupaten/Kota 1. Analisa Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018 1. Seluruh Program dan Kegiatan Badan Pengelola Keuangan Daerah.
6	REVI MARTA NIP.19841005 200801 1 001	Staf	Bendahara Pengeluaran	
7	RANI MEIRINA NIP.19850524 200501 2 002	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu (gaji)	

BUPATI PESISIR SELATAN,
HENDRAJONI