



XXVII

GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

KEPUTUSAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

NOMOR: 188.44/1046 d/BAKUDA/2019

TENTANG

PENUNJUKAN PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG, KUASA
PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG, PEJABAT YANG
MEWAKILI PENANDATANGANAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, BENDAHARA
PENERIMAAN, BENDAHARA PENGELUARAN, BENDAHARA PENGELUARAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH, BENDAHARA PENERIMAAN
PEMBANTU DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
TAHUN ANGGARAN 2020

GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa guna terlaksananya administrasi keuangan daerah secara tertib dan dapat dipertanggungjawabkan dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 dan Pasal 87 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan ketentuan Pasal 5 dan Pasal 185 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, serta untuk melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020, perlu menunjuk Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Yang Mewakili Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun Anggaran 2020;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Penunjukan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Yang Mewakili Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun Anggaran 2020;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 diubah beberapa kali 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. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);

10. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2008 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 40, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 10 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2015 Nomor 7 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 57);
11. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);
12. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 11 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2019 Nomor 3 Seri A);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Yang Mewakili Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun Anggaran 2020 dengan nama dan *speciment* tanda tangan serta paraf sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur ini.

KEDUA : Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Yang Mewakili Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU memiliki tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:

1. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Kerja Anggaran-Perangkat Daerah;
 - b. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Perangkat Daerah;
 - c. menyusun rancangan anggaran kas Perangkat Daerah;

- d. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - e. melaksanakan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - f. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - g. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - h. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - i. menandatangani Surat Perintah Membayar;
 - j. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - k. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - l. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - m. mengawasi pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - n. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/penguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah;
 - o. mengesahkan Surat Pertanggungjawaban;
 - p. menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah sebagai Pejabat Pengelolaan Keuangan-Perangkat Daerah;
 - q. menunjuk pejabat pada Perangkat Daerah sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 - r. menetapkan pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
 - s. menetapkan pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah;
 - t. menetapkan pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran;
 - u. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD sesuai kebutuhan; dan
 - v. dalam rangka pengadaan barang/jasa, Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan di bidang Pengadaan barang/jasa Pemerintah;
2. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang mempunyai tugas:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. menunjuk pejabat pada Perangkat Daerah sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - e. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - f. menandatangani Surat Perintah Membayar-Langsung dan Surat Perintah Membayar -Tambahan Uang;
 - g. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan

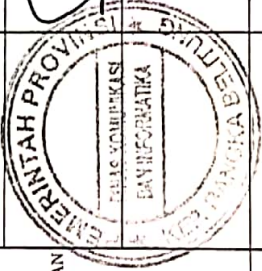


- h. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang limpahkan oleh pejabat pengguna anggaran; dan
 - i. dalam pengadaan barang/jasa, Kuasa Pengguna Anggaran sekaligus bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;
3. Pejabat Pengguna Anggaran /Pengguna Barang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur Kepulauan Bangka Belitung melalui Sekretaris Daerah dan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
4. Pejabat Yang Mewakili Penandatanganan Surat Perintah Membayar bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan menandatangani Surat Perintah Membayar dalam hal Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan;
5. Bendahara Penerimaan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada Perangkat Daerah;
 - b. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya;
 - c. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu;
 - d. bertanggungjawab secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pengelola Keuangan-Perangkat Daerah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya; dan
 - e. bertanggungjawab secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
6. Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas:
- a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada Perangkat Daerah;
 - b. melaksanakan penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Langsung dan Surat Permintaan Pembayaran-Tambahan Uang;
 - c. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu;
 - d. bertanggungjawab secara administratif atas penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada Kepala Perangkat Daerah melalui Pejabat Pengelola Keuangan-Perangkat Daerah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya; dan

- e. bertanggungjawab secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
7. Bendahara Pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka melaksanakan belanja bunga, subsidi, bantuan sosial, belanja bagi hasil, batuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan;
 - b. melaksanakan penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung atas belanja bunga, subsidi hibah, bantuan sosial, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan; dan
 - c. bertanggungjawab secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
8. Bendahara Penerimaan Pembantu mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada unit kerja Perangkat Daerah;
 - b. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya;
 - c. menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima;
 - d. mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan; dan
 - e. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
9. Bendahara Pengeluaran Pembantu mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada unit kerja Perangkat Daerah;
 - b. melaksanakan penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung dan Surat Permintaan Pembayaran-Tambahan Uang; dan
 - c. melakukan penatausahaan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

KETIGA : Dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Pejabat yang Mewakili Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 13 Desember 2019

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

NO.	NAMA/NIP/PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	UNIT KERJA	CAP / STEMPEL	TANDATANGAN	PARAF
XXVII	1. Dr. Drs. SUDARMAN, MMSI NIP.19640915 199002 1 002 PEMBINA UTAMA MADYA (IV/d)	PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA UANG	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA			
	2. YANDA YULIANA, A.Md NIP.19920716 201502 2 001 PENGATUR (II/c)	BENDAHARA PENGELUARAN				
	3. YUSRIZAL, A.Md NIP.19730724 200212 1 002 PENATA MUDA TK.I (III/b)	BENDAHARA PENERIMAAN				
XXVIII	1. JUAIDI,SP,MP NIP.19720506 199803 1 004 PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)	PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG	DINAS PERTANIAN			
	2. IFAN SUMANTRI, S.E NIP.19790214 200812 1 002 PENATA MUDA TK.I (III/b)	BENDAHARA PENGELUARAN				
	3. EDO MARDANI, S.E NIP.19840307 201402 1 001 PENATA MUDA TK.I (III/b)	BENDAHARA PENERIMAAN				
XXVIIIa	1. drh.JUDNAIDY NIP.19661210 200604 1 001 PEMBINA (IV/a)	KUASA PENGGUNA ANGGARAN / KUASA PENGGUNA BARANG	UPTD BALAI BENIH PERTANIAN			
	2. SAILAN NIP.19790919 200801 1 024 PENGATUR MUDA TK.I (II/b)	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU				
	3. NORA FITRI YANTI, S.Pt NIP.19810801 201502 2 001 PENATA MUDA (III/a)	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU				