



**BUPATI YAHUKIMO
PROVINSI PAPUA
SALINAN
KEPUTUSAN BUPATI YAHUKIMO
NOMOR: 29 TAHUN 2018
TENTANG**

**PENETAPAN PENGGUNA ANGGARAN DAN PENGGUNA BARANG SERTA
PENGANGKATAN BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA
PENERIMAAN PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH, DINAS SOSIAL, DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
SERTA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN TAHUN
ANGGARAN 2018**

BUPATI YAHUKIMO,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka Pengelolaan Keuangan dan Barang Daerah, khususnya dalam proses perencanaan dan pelaksanaan kegiatan serta untuk kelancaran tugas dan pelayanan rutin dalam pengelolaan administrasi keuangan pada komponen Belanja Langsung (BL) dan Tidak Langsung (BTL), perlu menetapkan Pengguna Anggaran Tahun Anggaran 2018 serta mengangkat Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah, Dinas Sosial, Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah serta Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Tahun Anggaran 2018;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Tahun 1969 Nomor 47);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

3. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara RI Tahun 2001 Nomor 135) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4684);

4. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Kerom,, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Diguel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni dan Kabupaten Teluk Wondama, di Provinsi Papua (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 129);

5. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republic Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Yahukimo Nomor 02 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Yahukimo Nomor 02 Tahun 2016);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Yahukimo Nomor 8 Tahun 2017 Tentang Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Yahukimo Tahun 2017 Nomor 8);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Yahukimo Nomor 19 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Yahukimo Tahun 2017 Nomor 19);
15. Peraturan Bupati Yahukimo Nomor 31 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Yahukimo Tahun 2017 Nomor 31).

- Memperhatikan: 1. Surat Kepala Dinas Sosial Nomor 954/01/2018 tanggal 15 Januari 2018 perihal Usulan Bendahara T.A 2018;
2. Surat Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Nomor 45/01/DIS-KEPERDA/2018 tanggal 23 Januari 2018 perihal usulan Bendahara Tahun Anggaran 2018;
3. Surat Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Nomor 600/01/DPKP/2018 tanggal 15 Januari 2018 perihal usulan Bendahara Dinas.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang serta Mengangkat Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah, Dinas Sosial, Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah serta Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Tahun Anggaran 2018 Tahun Anggaran 2018 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tugas, Wewenang dan Tanggung jawab Pengguna Anggaran/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagai berikut:

- a. menyusun RKA-SKPD;
- b. menyusun DPA-SKPD;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya; melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- e. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak; mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- f. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- g. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya; menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- h. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- i. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah;
- j. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.
- k. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi SKPD yang dipimpinnya;

- l. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah
- m. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- n. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
- o. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- p. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- q. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
- r. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- s. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
- t. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

K E T I G A : Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud Diktum KESATU mempunyai tugas :

- a. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan dana mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- b. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan pejabat yang berwenang;
- c. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
- d. Mengguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
- e. Menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana sesuai keperluan belanja satuan kerja perangkat daerah;
- f. Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, SPJK, SPP, SP2D dan dokumen- dokumen keuangan lainnya;
- g. Melakukan pembukuan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Membantu memeriksa keabsahan dan kelengkapan dokumen SPJK termasuk bukti- bukti pengeluaran/ tagihan pembayaran;
- i. Meneliti kesediaan dana dalam ROK dan DIPA serta ketentuan pembebanan anggaran sesuai mata anggaran pengeluaran;
- j. Menyampaikan dokumen SPJK dan dokumennya yang telah diteliti kepada KPA melalui staf KPA untuk dilakukan verifikasi dokumen tersebut;

- k. Menyiapkan surat perintah pembayaran (SPP-UP, SPP-GU, SPP-LS dan SPP-TU);
- l. Menyampaikan SPP berikut dokumen kelengkapannya kepada pejabat penguji dan perintah pembayaran;
- m. Menyiapkan data realisasi pelaksana belanja Satuan kerja Perangkat Daerah;
- n. Membuat laporan keadaan kas dan realisasi anggaran belanja sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan pendapatan dari PNBK kepada bendahara penerima;
- p. Melaksanakan pembayaran setelah mendapat persetujuan KPA atas tagihan/ permintaan pembayaran tersebut;
- q. KPA meneliti/ memeriksa dokumen permintaan uang/ penyelesaian SPJ dari atasan langsung PUMK/ pejabat pembuat komitmen, dan setelah mendapat persetujuan dari KPA, bendahara pengeluaran dapat memberikan uang muka kerja/ membayar;
- r. Memungut dan meyetor pajak ke bank.
- s. Dalam tugas bendahara pengeluaran, tidak dapat dirangkap oleh KPA atau PPK;

KEEMPAT : Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU mempunyai tugas :

- a. menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
- b. menyimpan seluruh penerimaan;
- c. menyetorkan penerimaan yang diterima yang diterima dari pihak ketiga ke rekeningkas umum daerah paling lambat 1 hari kerja;
- d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.

KELIMA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Yahukimo Tahun Anggaran 2018.

KEENAM : Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka Nomor Rekening Gaji pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah di Kabupaten Yahukimo dinyatakan dicabut, ditutup dan dinyatakan tidak berlaku lagi;

KETUJUH : Masa berlaku Keputusan ini adalah 1 (satu) tahun terhitung sejak Keputusan ini di tetapkan;

KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sumohai
pada tanggal 14 Februari 2018

BUPATI YAHUKIMO,

CAP/TTD

ABOCK BUSUP

Untuk salinan yang sah sesuai
Dengan yang asli
**KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-
UNDANGAN**

MUSTAN
NIP.196812212003121005

Lampiran : Lampiran Keputusan Bupati Yahukimo
Nomor : 29 Tahun 2018
Tanggal : 14 Februari 2018

NO	SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	PENGGUNA ANGGARAN/ PENGUNA BARANG	BENDAHARA PENGELUARAN	BENDAHARA PENERIMAAN	NOMOR REKENING PENGELUARAN SKPD	NOMOR REKENING PENERIMAAN
1	2	3	4	5		
1	BPKAD	Rini Patiung, SE 19750511 199712 2 001 Pembina Tk.I (IV/b) Plt, Kepala Badan	Marseni Rupang,SE 19841210 201004 2 003 Penata Tk.I(III/b) Staf	-	7020105001293	-
2	DINAS SOSIAL	Burhanuddin Hamisi, S.Sos 19620903 198703 1 014 Pembina Tk.I (IV/b) Kepala Dinas	Ristayanti Aziz 19880510 201004 2 003 Pengatur Muda Tk.I (II/b) Staf		7020106000466	-
3	DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAEEAH	Piter Matuan, SE 19700814 199302 1 006 Pembina Tk.I (IV/b) Kepala Dinas	Melianus Kabak,A.Md,Sos 19850510 200909 1 001 Penata (III/c) Staf	-	702020106000106	-
4	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN	Daud A. Gombo,ST,M.Si 19731011 200312 1 005 Pembina (IV/a) Kepala Dinas	Yakobus Kabak, A.Md 19860407 201104 1 007 Pengatur Muda Tk.I (II/b) Staf	-	7020106000143	-

Untuk salinan yang sah sesuai
Dengan yang asli
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-
UNDANGAN

MUSTAN
NIP.196812212003121005

BUPATI YAHUKIMO,

CAP/TTD

ABOCK BUSUP

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Ketua DPRD Kabupaten Yahukimo di Taliwang;
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di Sumbawa Besar;
3. Inspektur Inspektorat Kabupaten Yahukimo di Taliwang;
4. Pimpinan PT. Bank NTB Cabang Taliwang di Taliwang;
5. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo di Taliwang;
6. Yang bersangkutan.
 - a. menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - b. menyusun Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD);
 - c. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
 - d. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - e. melaksanakan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - f. melaksanakan Pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; dan
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).