



BUPATI WAY KANAN
PROVINSI LAMPUNG

KEPUTUSAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR: B. 05 /V.03-WK/HK/2020
TENTANG

PENGELOLA KEUANGAN PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2020

BUPATI WAY KANAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk terselenggaranya tertib administrasi keuangan Daerah dan kelancaran pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun Anggaran 2020, sehingga terciptanya Pengelola Keuangan yang efektif, efisien, ekonomis transparan dan bertanggung jawab pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun Anggaran 2020;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pengelola Keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2020;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);

2. Undang... 13

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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

7. Undang...

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5156);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Way Kanan

Lembaran...



- (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2009 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 136);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 156);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 159), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2019 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 176);
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2019 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 180);
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2019 Nomor 9);

Memperhatikan : Usulan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan tentang Usulan Penunjukan Pengelola Keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun Anggaran 2020;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENGELOLA KEUANGAN PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN ANGGARAN 2020.

KESATU : Menetapkan Pengelola Keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2020 dengan susunan personalia sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Tugas, Kewajiban, Wewenang dan Tanggung Jawab Pengelola Keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun 2020, sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Pengelola Keuangan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, dalam melaksanakan tugasnya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KEEMPAT : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun Anggaran 2020.

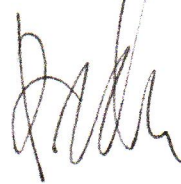
KELIMA...



KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 3 Januari 2020

BUPATI WAY KANAN,



RADEN ADIPATI SURYA

Tembusan:

1. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia di Jakarta.
 - Cq. Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri di Jakarta.
 - Cq. Direktur Jenderal BAKD di Jakarta.
2. Menteri Keuangan Republik Indonesia di Jakarta.
 - Cq. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan di Jakarta.
 - Cq. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan di Jakarta.
3. Gubernur Lampung di Bandar Lampung.
 - Cq. Kepala Biro Keuangan Setdaprov. Lampung di Bandar Lampung.
4. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Perwakilan Lampung di Bandar Lampung.
5. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Way Kanan di Blambangan Umpu.
6. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara di Kotabumi.
7. Pimpinan PT. Bank Mandiri Cabang Kotabumi.
8. Pimpinan PT. Bank BNI 46 Cabang Pembantu Bukit Kemuning.
9. Pimpinan PT. Bank Lampung Cabang Pembantu Baradatu.
10. Inspektur Kabupaten Way Kanan di Blambangan Umpu.
11. Masing-masing yang bersangkutan.

NO	SKPD	PENGUJIAN ANGGARAN (NAMA/NIK)	KUALA PENGUJIAN ANGGARAN (NAMA/NIK)	BENDAHARA		BENDAHARA PEMBIAYAN (NAMA/NIK)	PENGURUS BARANG (NAMA/NIK)	PELAKSANA PEMBIAYAN (NAMA/NIK)	PENGURUS BARANG (NAMA/NIK)	PELAKSANA PEMBIAYAN (NAMA/NIK)	PENGURUS BARANG (NAMA/NIK)
				BENDAHARA PENGANTUN (NAMA/NIK)	BENDAHARA PENGANTUN (NAMA/NIK)						
1	KECAMATAN BLAMBANGAN UMPU	SUTRISNO, S. P. M. M. 19651011 198602 1 002	HASANUDDIN SE. MM 19810309 200604 1 014	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	ELIJANA, SE 19820916 200801 2 014	NILA UTAMA, SE 19790911 200902 1 002	SUTRISNO, S. P. M. M. 19651011 198602 1 002	SATRIA, S. STP. M. P 19890502 201001 1 001	
2	KECAMATAN BARADATU	DESTA BUDI RAHAYU N. S. STP 19841205 200602 2 001	MUHAMMAD INSANI, SH 19841014 201001 1 011	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	M. CHOLISIN 19790805 200906 1 001	IMRON KOSADI SH 19841126 201001 1 002	YASIR HARDANSTAN SH 19810131 200604 1 010	SATRIA, S. STP. M. P 19890502 201001 1 001	
	KEKURAHAN TAMAN ASRI	DESTA BUDI RAHAYU N. S. STP 19841205 200602 2 001	MUHAMMAD INSANI, SH 19841014 201001 1 011	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	M. CHOLISIN 19790805 200906 1 001	IMRON KOSADI SH 19841126 201001 1 002	YASIR HARDANSTAN SH 19810131 200604 1 010	SATRIA, S. STP. M. P 19890502 201001 1 001	
	KEKURAHAN TIUH BAKAR PASAR	DESTA BUDI RAHAYU N. S. STP 19841205 200602 2 001	MUHAMMAD INSANI, SH 19841014 201001 1 011	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	M. CHOLISIN 19790805 200906 1 001	IMRON KOSADI SH 19841126 201001 1 002	YASIR HARDANSTAN SH 19810131 200604 1 010	SATRIA, S. STP. M. P 19890502 201001 1 001	
	KEKURAHAN CAMPUR ASRI	DESTA BUDI RAHAYU N. S. STP 19841205 200602 2 001	MUHAMMAD INSANI, SH 19841014 201001 1 011	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	M. CHOLISIN 19790805 200906 1 001	IMRON KOSADI SH 19841126 201001 1 002	YASIR HARDANSTAN SH 19810131 200604 1 010	SATRIA, S. STP. M. P 19890502 201001 1 001	
3	KECAMATAN KASUBI	ARI MULANDO, S. STP. M. H 19850109 200301 1 003	KONI SAKPITRA 19820310 200604 1 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	M. CHOLISIN 19790805 200906 1 001	IMRON KOSADI SH 19841126 201001 1 002	YASIR HARDANSTAN SH 19810131 200604 1 010	SATRIA, S. STP. M. P 19890502 201001 1 001	
	KEKURAHAN KASUBI PASAR	ARI MULANDO, S. STP. M. H 19850109 200301 1 003	KONI SAKPITRA 19820310 200604 1 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	M. CHOLISIN 19790805 200906 1 001	IMRON KOSADI SH 19841126 201001 1 002	YASIR HARDANSTAN SH 19810131 200604 1 010	SATRIA, S. STP. M. P 19890502 201001 1 001	
4	KECAMATAN BANJIT	TAUFIK HUDAJANTO, S. STP., M. Si 19810206 200112 1 001	YULISTIANA 19820727 201001 2 003	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	M. CHOLISIN 19790805 200906 1 001	IMRON KOSADI SH 19841126 201001 1 002	YASIR HARDANSTAN SH 19810131 200604 1 010	SATRIA, S. STP. M. P 19890502 201001 1 001	
	KEKURAHAN PASAR BANJIT	TAUFIK HUDAJANTO, S. STP., M. Si 19810206 200112 1 001	YULISTIANA 19820727 201001 2 003	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	M. CHOLISIN 19790805 200906 1 001	IMRON KOSADI SH 19841126 201001 1 002	YASIR HARDANSTAN SH 19810131 200604 1 010	SATRIA, S. STP. M. P 19890502 201001 1 001	
5	KECAMATAN PANJIAN BATU	M. DANIEL ARYA, S. STP. MM 19820214 200012 1 001	JULIAN HERMANTO SE 19770727 200604 1 007	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	M. CHOLISIN 19790805 200906 1 001	IMRON KOSADI SH 19841126 201001 1 002	YASIR HARDANSTAN SH 19810131 200604 1 010	SATRIA, S. STP. M. P 19890502 201001 1 001	
6	KECAMATAN BAHUGA	AN VERRAL KUSUMA S. P. MM 19880822 200701 1 002	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	M. CHOLISIN 19790805 200906 1 001	IMRON KOSADI SH 19841126 201001 1 002	YASIR HARDANSTAN SH 19810131 200604 1 010	SATRIA, S. STP. M. P 19890502 201001 1 001	
7	KECAMATAN WAY TUBA	IRWANSAH, S. Sos. MH 19730329 200312 1 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	M. CHOLISIN 19790805 200906 1 001	IMRON KOSADI SH 19841126 201001 1 002	YASIR HARDANSTAN SH 19810131 200604 1 010	SATRIA, S. STP. M. P 19890502 201001 1 001	
8	KECAMATAN GUNUNG LABUHAN	RADYUS ORTORISA, S. STP 19841026 200212 1 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	M. CHOLISIN 19790805 200906 1 001	IMRON KOSADI SH 19841126 201001 1 002	YASIR HARDANSTAN SH 19810131 200604 1 010	SATRIA, S. STP. M. P 19890502 201001 1 001	
9	KECAMATAN NEGARA BATIN	A. KOGI, S. Sos., MM 19700530 200902 1 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	M. CHOLISIN 19790805 200906 1 001	IMRON KOSADI SH 19841126 201001 1 002	YASIR HARDANSTAN SH 19810131 200604 1 010	SATRIA, S. STP. M. P 19890502 201001 1 001	
10	KECAMATAN NEGERI BESAR	Drs. SAUDAH 19651127 199312 1 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	M. CHOLISIN 19790805 200906 1 001	IMRON KOSADI SH 19841126 201001 1 002	YASIR HARDANSTAN SH 19810131 200604 1 010	SATRIA, S. STP. M. P 19890502 201001 1 001	
11	KECAMATAN NEGERI AGUNG	Drs. BOY HAMIZAR 19630215 196003 1 004	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	M. CHOLISIN 19790805 200906 1 001	IMRON KOSADI SH 19841126 201001 1 002	YASIR HARDANSTAN SH 19810131 200604 1 010	SATRIA, S. STP. M. P 19890502 201001 1 001	
12	KECAMATAN REBANG TANGKAS	NURHADI RAWAN S. Sos 19650522 200212 1 004	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	M. CHOLISIN 19790805 200906 1 001	IMRON KOSADI SH 19841126 201001 1 002	YASIR HARDANSTAN SH 19810131 200604 1 010	SATRIA, S. STP. M. P 19890502 201001 1 001	
13	KECAMATAN BUAY BAHUGA	SUPRIANTO, SAN 19800819 200212 1 004	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	M. CHOLISIN 19790805 200906 1 001	IMRON KOSADI SH 19841126 201001 1 002	YASIR HARDANSTAN SH 19810131 200604 1 010	SATRIA, S. STP. M. P 19890502 201001 1 001	
14	KECAMATAN BUMI AGUNG	ANDREW AWALYA, S. STP. MH 19820117 200212 1 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	M. CHOLISIN 19790805 200906 1 001	IMRON KOSADI SH 19841126 201001 1 002	YASIR HARDANSTAN SH 19810131 200604 1 010	SATRIA, S. STP. M. P 19890502 201001 1 001	
15	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN	SAPUL, S. Sos. M. P 1910726 199902 1 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	M. CHOLISIN 19790805 200906 1 001	IMRON KOSADI SH 19841126 201001 1 002	YASIR HARDANSTAN SH 19810131 200604 1 010	SATRIA, S. STP. M. P 19890502 201001 1 001	
	BAGIAN TATA PEMERINTAH	SAPUL, S. Sos. M. P 1910726 199902 1 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	M. CHOLISIN 19790805 200906 1 001	IMRON KOSADI SH 19841126 201001 1 002	YASIR HARDANSTAN SH 19810131 200604 1 010	SATRIA, S. STP. M. P 19890502 201001 1 001	
	BAGIAN KESAJAHTERAAN DAN KEMASTARAKATAN	SAPUL, S. Sos. M. P 1910726 199902 1 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	M. CHOLISIN 19790805 200906 1 001	IMRON KOSADI SH 19841126 201001 1 002	YASIR HARDANSTAN SH 19810131 200604 1 010	SATRIA, S. STP. M. P 19890502 201001 1 001	
	BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL	SAPUL, S. Sos. M. P 1910726 199902 1 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001	KEPUT RISTIANI 19790704 200906 2 001							

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN BUPATI WAY KANAN

NOMOR: B.05 /V.03-WK/HK/2020

TENTANG

PENGELOLA KEUANGAN PADA SATUAN
KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN
ANGGARAN 2019

TUGAS, KEWAJIBAN, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PENGELOLA
KEUANGAN PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2020

NO	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
1	2	3
1.	Pengguna Anggaran/Barang	1. Menyusun RKA SKPD; 2. Menyusun DPA SKPD; 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja; 4. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya; 5. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran; 6. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah; 7. Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; 8. Menandatangani SPM; 9. Mengelola Utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya; 10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya; 11. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya; 12. Menetapkan PPTK dan PPK SKPD; 13. Menetapkan...

		13. Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan 14. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2.	Kuasa Pengguna Anggaran	1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja; 2. Melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya; 3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran; 4. Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; 5. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah; 6. Mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan 7. Melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3.	Pengesah SPJ	Menerima laporan pertanggungjawaban yang telah sesuai dan sah, sebagaimana hasil verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)/Verifikator untuk dilakukan selanjutnya pengesahan laporan pertanggungjawaban.
4.	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)/Verifikator	1. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran; 2. Menyiapkan SPM; 3. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran; 4. Melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan 5. Menyusun laporan keuangan SKPD.

5. Bendahara...

5.	Bendahara Penerimaan	Menerima, menyimpan, menyetor ke Rekening Kas Umum Daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya.
6.	Bendahara Pengeluaran	1. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS; 2. Menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU; 3. Melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya; 4. Menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 5. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran; 6. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan 7. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7.	Bendahara Pengeluaran Pembantu	1. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS; 2. Menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran; 3. Menerima dan menyimpan TU dari BUD; 4. Melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya; 5. Menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 6. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran; 7. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan 8. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.

int pntbaw
duu

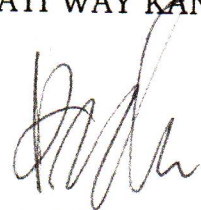
8. Pejabat...

8.	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	1. Menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang; 2. Meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah; 3. Meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu; 4. Menyusun pengajuan usulan 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; 5. Mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain; 6. Menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah; 7. Meneliti laopran barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu; 8. Memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menertibkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan; 9. Meneliti dan memverifikasi kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun; 10. Melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan 11. Meneliti...
----	---------------------------------------	---

		11. Meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.
9.	Pengurus Barang Pengguna	1. Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah; 2. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah; 3. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah; 4. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang; 5. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan 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; 6. Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain; 7. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah; 8. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan, 9. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna; 10. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang; 11. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang; 12. Membuat...

	12. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan; 13. Memberi label barang milik daerah; 14. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang; 15. Melakukan <i>stock opname</i> barang persediaan; 16. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan; 17. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan 18. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Penggunaan Barang.
--	---

BUPATI WAY KANAN,



RADEN ADIPATI SURYA