

PETIKAN

BUPATI DOMPU
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI DOMPU
NOMOR 900/520/BPKAD/2024

TENTANG

PENETAPAN PENGGUNA ANGGARAN, KUASA PENGGUNA ANGGARAN,
BENDAHARA PENGELUARAN, BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU,
BENDAHARA PENERIMAAN, PENGURUS PADA ORGANISASI PERANGKAT
DAERAH KABUPATEN DOMPU
TAHUN ANGGARAN 2025

BUPATI DOMPU,

- Menimbang : a. bahwa untuk terselenggaranya pengelolaan keuangan daerah yang tertuang dalam APBD Kabupaten Dompu Tahun Anggaran 2025 secara tertib dan efisien dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 perlu ditetapkan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan, Pengurus pada Organisasi Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Dompu Tahun Anggaran 2025;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan, Pengurus pada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Dompu Tahun Anggaran 2025;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara

Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Perbendaharaan Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis

Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2025.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENETAPAN PENGGUNA ANGGARAN, KUASA PENGGUNA ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN, BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU, BENDAHARA PENERIMAAN, PENGURUS PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DOMPU TAHUN ANGGARAN 2025.

KESATU : Menetapkan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan, Pengurus pada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Dompur Tahun Anggaran 2025 sebagaimana Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini;

KEDUA : Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan, Pengurus sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Pengguna Anggaran :

- a. menyusun rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat daerah;

- b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
- d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. menandatangani SPM;
- i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. mengelola barang milik daerah / kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya.
- l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- m. menetapkan PPTK dan PPK SKPD
- n. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

2. Kuasa Pengguna Anggaran :

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;

- b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
- c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- e. Menandatangani SPM-TU dan SPM-LS;
- f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- g. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
- h. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Bendahara Pengeluaran :

- a. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU dan SPP LS;
- b. menerima dan menyimpan UP, GU dan TU;
- c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU dan TU yang dikelolanya;
- d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
- f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
- g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Bendahara Pengeluaran Pembantu :

- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
- b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
- c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
- d. Melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
- e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
- g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik

5. Bendahara Penerimaan:

Menerima, menyimpan, menyetor ke rekening Kas Umum Daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya.

6. Pengurus Barang :

- a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;

- c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
- d. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
- e. 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;
- f. 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;
- g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
- k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- m. memberi label barang milik daerah;
- n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;

- o. melakukan stock opname barang persediaan;
- p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
- r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Penatausahaan Pengguna Barang.

KETIGA : Tugas Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagaimana dimaksud pada Diktum Kedua merupakan pelimpahan sebagian tugas dan kewenangan dari Pengguna Anggaran (PA).

KEEMPAT : Bendahara penerima, dan bendahara pengeluaran dilarang:

1. melakukan perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
2. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan, pekerjaan, dan/atau penjualan jasa; dan
3. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.

KELIMA : Bagi SKPD yang melewati ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan SPJ/laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban dapat dikenakan sanksi penundaan pencairan uang persediaan;

KEENAM : Belanja awal dapat diajukan oleh setiap SKPD sebesar seperduabelas dari anggaran yang telah ditetapkan dan dicairkan sebagai uang persediaan (UP);

KETUJUH : Uang persediaan merupakan dana awal yang diberikan kepada SKPD dan apabila uang persediaan sudah

rampung dibelanjakan maka SKPD dapat mengajukan belanja ganti uang (GU) dengan melampirkan SPJ definitif tentang penggunaan uang UP;

KEDELAPAN : Apabila belanja pada SKPD melampaui uang persediaan maka dapat diajukan belanja tambahan uang (TU) dengan melampirkan rincian rencana penggunaan uang;

KESEMBILAN : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Dompu Tahun Anggaran 2025;

KESEPULUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2025 sampai dengan tanggal 31 Desember 2025.

Ditetapkan di Dompu

pada tanggal 31 Desember 2024

BUPATI DOMPU,

CAP.TTD

H. KADER JAELANI

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan
dan Aset Daerah Kabupaten Dompu



Muhammad Syahroni, SP.MM
Nip. 197310071998031006