

KEPUTUSAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR : B. /V.03-WK/HK/2019

TENTANG

PERUBAHAN KETUJUH ATAS KEPUTUSAN BUPATI NOMOR B. 6/V.03-
WK/HK/2019 TENTANG PENGELOLA KEUANGAN PADA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH TAHUN ANGGARAN 2019

BUPATI WAY KANAN,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan adanya mutasi pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan, maka perlu ditinjau kembali komposisi Pengelola Keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun Anggaran 2019;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Perubahan Ketujuh Atas Keputusan Bupati Nomor:B.6/V.03-WK/HK/2019 tentang Pengelola Keuangan Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun Anggran 2019;
- 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-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.....

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);
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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang (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 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5156);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2006 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 99);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2009 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 136);

14. Peraturan.....

14. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 17 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2018 Nomor 17);

- Memperhatikan :
1. Surat Dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor 800/314/V.02-WK/2019 tanggal 16 September 2019 Perihal Usul Perubahan Pengelola Keuangan.
 2. Surat Dari Sekretariat Daerah Kabupaten Nomor 900/828/I.08-WK/2019 tanggal 18 September 2019 Perihal Usulan Perubahan Pengelola Keuangan (KPA).
 3. Surat Dari Dinas Komunikasi dan Informatika Nomor 900/129/IV.16-WK/2019 tanggal 25 September 2019 Perihal Perbaikan Usulan Pengelola Keuangan.
 4. Surat Dari Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Nomor 900/315/IV.18-WK/2019 tanggal 30 September 2019 Perihal Usulan Perubahan Pengelola Keuangan Tahun 2019.
 5. Surat Dari Satuan Polisi Pamong Praja Nomor 900/514/IV.21-WK/2019 tanggal 08 Oktober 2019 Perihal Penyampaian Daftar Usulan Pengelola Keuangan.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KETUJUH ATAS KEPUTUSAN BUPATI NOMOR: B. 6/V.03-WK/HK/2019 TENTANG PENGELOLA KEUANGAN PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN ANGGARAN 2019.

Pasal 1

Ketentuan yang ada pada Lampiran I Keputusan Bupati Nomor : B.6/V.03-WK/HK/2019 tentang Pengelola Keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2019, diubah sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Pasal 2

Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 2019

BUPATI WAY KANAN,

RADEN ADIPATI SURYA

Tembusan:

1. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia di Jakarta.
 - Cq. Sekjen Kementerian Dalam Negeri di Jakarta.
 - Cq. Dirjen 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.

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN BUPATI WAY KANAN
 NOMOR: B. /V.03-WK/HK/2019
 TENTANG
 PERUBAHAN KETUJUH ATAS KEPUTUSAN
 BUPATI NOMOR B. 6/V.03/WK/HK/2019
 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 2019

NO	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
1	2	3
1.	Pengguna Anggaran/Barang	1. Bertanggung jawab atas seluruh proses penatausahaan keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah; 2. Menerbitkan/menandatangani Surat Perintah Membayar setelah Surat Permintaan Pembayaran dan dokumen pendukungnya dinyatakan lengkap dan sah oleh Pejabat Pembuat Komitmen-Satuan Kerja Perangkat Daerah; 3. Menyampaikan laporan keuangan yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan kepada kepala daerah melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah selaku PPKD selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir; 4. Mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi SKPD yang dipimpinnya; 5. Mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah; 6. Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya; 7. Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya; 8. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya; 9. 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;

10. Menyerahkan.....

		<p>10. 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 Gubernur/Bupati/Walikota melalui Pengelo Barang;</p> <p>11. Mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;</p> <p>12. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan</p> <p>13. Menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.</p>
2.	Pengesah SPJ	<p>1. Menerima laporan pertanggung jawaban yang telah sesuai dan sah, sebagaimana hasil verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)/Verifikator untuk dilakukan selanjutnya pengesahan laporan pertanggung jawaban.</p>
3.	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)/Verifikator	<p>1. Menerima Laporan Pertanggung Jawaban bendahara pengeluaran berikut dokumen pendukungnya,</p> <p>2. Melakukan Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggung jawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan; menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per-rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per-rincian objek; menghitung penggunaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per-rincian objek; dan menguji kebenaran sesuai SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya. <p>3. Dalam hal laporan pertanggung jawaban telah sesuai dan sah, selanjutnya diterbitkan surat pengesahan laporan pertanggung jawaban.</p>
4.	Bendahara Penerimaan	<p>1. Menyelenggarakan penatausahaan seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya,</p> <p>2. Menyampaikan laporan pertanggung jawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya,</p> <p>3. Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek atau surat berharga yang dalam penguasaannya lebih dari 1 (satu) hari kerja dan atau atas nama pribadi pada bank atau giro pos; dan</p> <p>4. Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan dengan uang tunai ke rekening Kas Umum Daerah yang ditunjuk, kemudian setoran tersebut dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit.</p>

1. Mengajukan.....

5.	Bendahara Pengeluaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan SPP UP/GU/TU dan LS kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD; 2. Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya setelah: <ol style="list-style-type: none"> a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran; b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah membayar; dan c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan. 3. Bendahara Pengeluaran wajib menolak perintah membayar dari Pengguna Anggaran apabila persyaratan tersebut diatas tidak dipenuhi; 4. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilakukannya; dan 5. Menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan (UP), ganti uang persediaan (GU), tambah uang persediaan (TU) kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
6.	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	<ol style="list-style-type: none"> 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 memperivikasi 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 laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu;

7.	Pengurus Barang Pengguna	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 stock opname 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

42	DINAS PERHUBUNGAN	YUSRON LUTFI,S.H.M.M 19720916 200003 1 004	-	RENI SUPRIYANTI,SE 19730906 201001 1 001	LENAWATI, SE 19800102 200701 2 010	SAPREDI 19860727 201407 1 002	-	HENDRA FREDI 19831008 201001 1 006	LEVI JUAWARDI, SE 19870206 201101 1 003	HEPI HARYANTO,SE 19760511 200902 1 002	YUSRIZAL,SE 19821129 200801 1 003
43	DINAS KOPERASI, USAHA KECIL & MENENGAH	EDWIN BAVUR,S.SOS 19730718 200003 1 002	-	-	BAINA JUWITA, SE 19800211 200701 2 008	YUYUN NOVITASARI, SE 19821004 201001 2 002	-	REKARIA ARISANTI, SH 19851125 201001 2 002	KURNIAWAN, SH 19760812 200604 1 016	Ir. EDYANSAH, MM 19861020 200003 1 003	HASANUDDIN, SH 19760905 200701 1 006
44	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Drs. ALAMSYAH IBRAHIM 19591001 197902 1 001	-	-	SUNIYATI, A. Md 19840528 201407 2 002	RUSMIYATI, SE 19850419 200312 2 001	DEVI DESIYANTI, A. Md 19850826 201407 2 001	SUPRIHATIN, SE 19831015 201001 2 005	ENDANG KADININGSIH S, A. Md 19701021 199901 2 001	SYAHRUL MUNIR, S. Pd.I., MM 19790408 200212 1 004	NELI YANTI, SE 19800416 200804 2 001
45	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	DWI HANDOYO RETNO,SE,MM 19760320 200003 1 001	-	EMA JUSHEN 19830909 201001 2 004	I PUTU TULIS 19690914 200312 1 002	I PUTU TULIS 19690914 200312 1 002	YULIANTI 19790705 200701 2 005	MIS'AT 19670315 200701 1 014	PERI SUSANTO, SH 19750731 200003 1 002	SUHARNO, SE., MM 19640601 198711 1 001	FEBRIANTY, SE., MM 19850207 200804 2 002
46	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Drs. JUANDA ,MM 19640203 198503 1 008	-	-	ROSMASARI, SE 19750703 201001 2 002	AKHMAD KHAIRUDIN, SE 19840704 201101 1 005	-	SUNDARI SANTIAWATI, SE 19811226 200604 2 014	ENDAH PURWANTI 19681017 199003 2 001	EDI WIDARSA PUTRA, SE 19681102 198901 1 002	DESI ARISANDI, SE 19851204 200501 2 002
47	SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI	NASRULLAH ALI, S. Sos 19780125 200604 1 013	-	-	ANITA SARI, SE 19770812 200604 2 013	-	-	NILA SARI,SH 19740705 200212 1 004	LENI MARLINA, SE 19830425 200902 2 004	NASRULLAH ALI, S. Sos 19780125 200604 1 013	LENI MARLINA, SE 19830425 200902 2 004

BUPATI WAY KANAN,

RADEN ADIPATI SURYA

