



# GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT  
NOMOR : 903-15-2022

TENTANG

PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN,  
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA  
ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN  
PEMBANTU BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran tugas dan pengurusan keuangan serta menjamin tertibnya tata usaha keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat, perlu menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran Dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Barat di lingkungan pembayaran Kas Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Penunjukan Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran Dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- Mengingat : 1. Undang Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
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 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);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;

Memperhatikan : Surat Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 900/0278/BKD-2022 tanggal 13 Januari 2022 perihal usulan nama pengelola keuangan pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran Dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
- KETIGA : Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
1. Pengguna Anggaran :
    - a. menyusun RKA-SKPD;
    - b. menyusun DPA-SKPD;
    - 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. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
    - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
    - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
    - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
    - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - o. menyusun anggaran kas SKPD;
    - p. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
    - q. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
    - r. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;

- s. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran daerah;
  - t. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD;
  - u. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - v. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - w. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
  - x. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - y. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
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;
  - h. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - i. dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud KPA bertanggung jawab kepada PA.

Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas :

- a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
- b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
- d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus 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. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
- l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
- m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
- n. melaksanakan tugas 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;
- g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
- i. memeriksa kas secara periodik;
- j. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
- k. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
- l. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD selaku BUD secara periodik; dan
- m. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

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;
- h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik;

- i. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
- j. memeriksa kas secara periodik;
- k. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
- l. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
- m. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.

KEEMPAT : Tanda tangan dan paraf Pejabat-Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2022.

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	<i>[Signature]</i>	Sekretaris Daerah	17-1-22	<i>[Signature]</i>
2.		Asisten Administrasi Umum		
3.	Martens yunas	<sup>CA</sup> Kepala	17-1-22	<i>[Signature]</i>
4.	Yenita	Sekretaris/Kabid/Ke UPTD	17-1-22	<i>[Signature]</i>
5.	ALGUSTIN	Kasubbag/Kasi	17-1-22	<i>[Signature]</i>

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 18 Januari 2022

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

*[Signature]*  
MAHYELDI

**Tembusan ini disampaikan kepada Yth :**

1. Menteri Dalam Negeri Cq. Dirjen Bina Keuangan Daerah di Jakarta.
2. Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri di Jakarta.
3. Kepala Perwakilan BPK RI Provinsi Sumatera Barat di Padang.
4. Plt. Inspektur Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Direktur PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Barat (Bank Nagari) di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
8. Peninggal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-15-2022  
TANGGAL : 18 JANUARI 2022

TENTANG : PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN, PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT								
NO.	NAMA/NIP	PENGELOLA APBD			JABATAN STRUKTURAL PADA INSTANSI	TANDA TANGAN DAN PARAF PEJABAT YANG BERSANGKUTAN		KETERANGAN
		PANGKAT/ GOLONGAN	DITUNJUK SEBAGAI	PENDDK/ KURSUS		TANDA TANGAN	PARAF	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	AHMAD ZAKRI, S.Sos. M.Si NIP. 19730524 199303 1 003	Pembina Utama Muda Gol. IV/c	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROV. SUMBAR			
2.	RINI OCTAVIANI, ST. M.Si NIP. 19801019 200604 2 008	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		SEKRETARIS			
3.	YENI MARLINA, SE NIP. 19840602 200604 2 006	Penata Gol. III/c	BENDAHARA PENGELUARAN		PELAKSANA SUBBAG KEUANGAN			
4.	SYAHRIZAL CHANDRA, S.Sos NIP. 19741025 200604 1 022	Penata Gol. III/c	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		PELAKSANA SUBBAG KEUANGAN			

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	+ Lams	Sekretaris Daerah	17/1	[Signature]
2.		Asisten Administrasi Umum		
3.	Martin Yusus	Kepala	17-1-22	[Signature]
4.	Yenito	Sekretaris Kasubag Kasi	17-1-22	[Signature]
5.	ELGUSTIN	Kasubbag Kasi	17-1-22	[Signature]

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

[Signature]

MAHYELDI



# GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT  
NOMOR : 903-16-2022

TENTANG

PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN,  
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA  
ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN, BENDAHARA PENERIMAAN  
DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
PROVINSI SUMATERA BARAT

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran tugas dan pengurusan keuangan serta menjamin tertibnya tata usaha keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat, perlu menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Barat untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Barat di lingkungan pembayaran Kas Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Penunjukan Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Barat;
- Mengingat : 1. Undang Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
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 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);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;

Memperhatikan : Surat Plt Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Barat Nomor 900/69/Set/2022 tanggal 12 Januari 2022 perihal usulan pejabat pengelola keuangan daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Barat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran.

KETIGA : Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. Pengguna Anggaran :

- a. menyusun RKA-SKPD;
- b. menyusun DPA-SKPD;
- 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. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
- m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
- n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun anggaran kas SKPD;
- p. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
- q. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);

- r. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
- s. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran daerah;
- t. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD;
- u. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- w. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
- x. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- y. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

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;
- h. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- i. dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud KPA bertanggung jawab kepada PA.

Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas :

- a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
- b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
- d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus 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. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
  - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
  - n. melaksanakan tugas 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;
  - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
  - i. memeriksa kas secara periodik;
  - j. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - k. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
  - l. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD selaku BUD secara periodik; dan
  - m. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
4. Bendahara Penerimaan :
- a. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya;
  - b. selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
    - 1) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
    - 2) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
    - 3) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
    - 4) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya;
    - 5) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah; dan

- 6) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik.
5. Bendahara Pengeluaran Pembantu :
- mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
  - menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
  - menerima dan menyimpan TU dari BUD;
  - melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
  - menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik;
  - melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
  - memeriksa kas secara periodik;
  - menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
  - menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.

KEEMPAT : Tanda tangan dan paraf Pejabat-Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2022.

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 18 JANUARI 2022

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

  
MAHYELDI

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.		Sekretaris Daerah	17-1-22	
2.		Asisten Administrasi Umum		
3.	Marsel Yusus	Kepala	17-1-22	
4.	Wenih	Sekretaris/Kabid/Ke UPTD	17-1-22	
5.	ELGUSTIN	Kasubbag/Kasi	17-1-22	

**Tembusan ini disampaikan kepada Yth :**

- Menteri Dalam Negeri Cq. Dirjen Bina Keuangan Daerah di Jakarta.
- Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri di Jakarta.
- Kepala Perwakilan BPK RI Provinsi Sumatera Barat di Padang.
- Plt. Inspektur Provinsi Sumatera Barat di Padang.
- Direktur PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Barat (Bank Nagari) di Padang.
- Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
- Plt. Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Barat di Padang.
- Pertinggal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-16-2022

TANGGAL : 18 JANUARY 2022

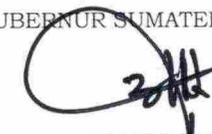
TENTANG : PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN, PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN, BENDAHARA PENERIMAAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT									
NO.	NAMA/NIP	PENGELOLA APBD			PENDDK/ KURSUS	JABATAN STRUKTURAL PADA INSTANSI	TANDA TANGAN DAN PARAF PEJABAT YANG BERSANGKUTAN		KETERANGAN
		PANGKAT/ GOLONGAN	DITUNJUK SEBAGAI				TANDA TANGAN	PARAF	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	YULITRI SUSANTI, S.Pi NIP. 19740722 199903 2 003	Pembina Gol. IV/a	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		Pit. KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROV. SUMBAR				
2.	Drs. SURYADI BOY NIP. 19660915 198903 1 008	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD BLK PADANG PANJANG				
3.	PATRIANUS SYAHID, S.Sos NIP. 19682311 199703 1 001	Penata Tk. I Gol. III/d	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD BLK PAYAKUMBUH				
4.	YUSRINALDI, S.Sos NIP. 19720914 200901 1 004	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN		LAYANAN ADMINISTRASI SUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN				
5.	NELLY SURYANI, S.Kom NIP. 19851118 201001 2 015	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENERIMAAN		LAYANAN ADMINISTRASI SUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN				
6.	AFRIZAL NIP. 19770413 200801 1 001	Pengatur Muda Tk. I Gol. II/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		LAYANAN ADMINISTRASI UPTD BLK PADANG PANJANG				

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT

NO.	NAMA/NIP	PENGELOLA APBD			JABATAN STRUKTURAL PADA INSTANSI	TANDA TANGAN DAN PARAF PEJABAT YANG BERSANGKUTAN		KETERANGAN
		PANGKAT/ GOLONGAN	DITUNJUK SEBAGAI	PENDDK/ KURSUS		TANDA TANGAN	PARAF	
7.	MUSBAHRUL, S.Pd NIP. 19840726 201001 1 007	Penata Gol. III/c	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		LAYANAN ADMINISTRASI UPTD BLK PAYAKUMBUH			

GUBERNUR SUMATERA BARAT,



MAHYELDI

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	+ tans	Sekretaris Daerah	17/1	f
2.		Asisten Umum		
3.	Martien Yunos	Kepala	17-1-22	l
4.	Yenih	Sekretaris Kab/Kota UPTD	17-1-22	f
5.	ELGUSTIN	Kasubag Kasi	17-1-22	f



# GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-17-2022

TENTANG

PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN,  
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA  
ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN  
PEMBANTU BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran tugas dan pengelolaan keuangan serta menjamin tertibnya tata usaha keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat, perlu menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran Dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Barat di lingkungan pembayaran Kas Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Penunjukan Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran Dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
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 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);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;

Memperhatikan : Surat Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 903/14/Sekret-BPKAD/I-2022 hal pengusulan nama pengelola keuangan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran Dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran.

KETIGA : Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. Pengguna Anggaran :

- a. menyusun RKA-SKPD;
- b. menyusun DPA-SKPD;
- 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. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
- m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
- n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun anggaran kas SKPD;
- p. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
- q. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);

- r. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
- s. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran daerah;
- t. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD;
- u. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- w. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
- x. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- y. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

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;
- h. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- i. dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud KPA bertanggung jawab kepada PA.

Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas :

- a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
- b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
- d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus 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. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
  - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
  - n. melaksanakan tugas 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;
  - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
  - i. memeriksa kas secara periodik;
  - j. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - k. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
  - l. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD selaku BUD secara periodik; dan
  - m. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
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;
  - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik;
  - i. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;

- j. memeriksa kas secara periodik;
- k. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
- l. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
- m. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.

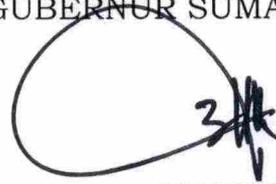
KEEMPAT : Tanda tangan dan paraf Pejabat-Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2022.

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Lans	Sekretaris Daerah	17/1	f
2.		Asisten Administrasi Umum		f
3.	Martan Yung	Kepala	17-1-22	e
4.	Yenita	Sekretaris/Kabid/Ke.UPTD	17-1-22	y
5.	ELOUSTIN	Kasubbag/Kasi	14-1-22	n

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 18 JANUARI 2022

GUBERNUR SUMATERA BARAT,



MAHYELDI

**Tembusan ini disampaikan kepada Yth :**

1. Menteri Dalam Negeri Cq. Dirjen Bina Keuangan Daerah di Jakarta.
2. Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri di Jakarta.
3. Kepala Perwakilan BPK RI Provinsi Sumatera Barat di Padang.
4. Plt. Inspektur Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Direktur PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Barat (Bank Nagari) di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Peninggal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-17-2022

TANGGAL : 18 JANUARI 2022

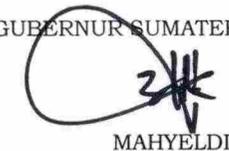
TENTANG : PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN, PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT								
NO.	NAMA/NIP	PENGELOLA APBD			JABATAN STRUKTURAL PADA INSTANSI	TANDA TANGAN DAN PARAF PEJABAT YANG BERSANGKUTAN		KETERANGAN
		PANGKAT/ GOLONGAN	DITUNJUK SEBAGAI	PENDDK/ KURSUS		TANDA TANGAN	PARAF	
1.	DELLIYARTI, S.M, SE, Ak, CACFrA NIP. 19641231 199303 2 001	Pembina Utama Madya Gol. IV/d	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROV. SUMBAR			
2.	MARTEN YUNUS, S.Kom. M.Eng NIP. 19740821 200212 1 001	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (SEKRETARIAT)		SEKRETARIS			
3.	SILVIANA, S.Sos. M.Si NIP. 19691213 199308 2 001	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG ANGGARAN DAN PKD)		KABID ANGGARAN DAN PEMBINAAN KEUANGAN DAERAH			
4.	BUDIYARMA, S.Sos. M.Si NIP. 19730828 199803 2 010	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG PENGELOLAAN BMD)		KABID PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH			
5.	HENDRIZAL, S.Tr. Ak NIP. 19830317 201101 1 003	Penata Muda Gol.III/a	BENDAHARA PENGELUARAN		FUNGSIONAL UMUM			

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

NO.	NAMA/NIP	PENGELOLA APBD			JABATAN STRUKTURAL PADA INSTANSI	TANDA TANGAN DAN PARAF PEJABAT YANG BERSANGKUTAN		KETERANGAN
		PANGKAT/ GOLONGAN	DITUNJUK SEBAGAI	PENDDK/ KURSUS		TANDA TANGAN	PARAF	
6.	ALMASRIVA AINI, SE NIP. 19871213 201503 2 004	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (SEKRETARIAT)		FUNGSIONAL UMUM			
7.	YANTI, A.Md NIP. 19840816 201001 2 027	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG ANGGARAN DAN PKD)		FUNGSIONAL UMUM			
8.	ARNIYATI, SE. M.Si NIP. 19760726 201001 2 008	Penata Gol. III/c	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG PENGELOLAAN BMD)		FUNGSIONAL UMUM			

GUBERNUR SUMATERA BARAT,



MAHYELDI

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	<i>[Signature]</i>	Sekretaris Daerah	17/1	<i>[Signature]</i>
2.		Asisten Administrasi		
3.	<i>Mabekti Yuniy</i>	Kepu	17-1-22	<i>[Signature]</i>
4.	<i>Yenita</i>	Sekretaris Kabupaten	17-1-22	<i>[Signature]</i>
5.	ELBUSTIN	Kasubbag/Kasi	17-1-22	<i>[Signature]</i>



# GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT  
NOMOR : 903-18 - 2022

TENTANG

PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN,  
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA  
ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN, BENDAHARA PENERIMAAN  
DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU  
DINAS PARIWISATA PROVINSI SUMATERA BARAT

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran tugas dan pengurusan keuangan serta menjamin tertibnya tata usaha keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat, perlu menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Dinas Pariwisata Provinsi Sumatera Barat untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Barat di lingkungan pembayaran Kas Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Penunjukan Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Dinas Pariwisata Provinsi Sumatera Barat;
- Mengingat : 1. Undang Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
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 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);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;

Memperhatikan : Surat Kepala Dinas Dinas Pariwisata Provinsi Sumatera Barat Nomor 900/37/Dispar-Sekrt/I-2022 tanggal 13 Januari 2022 perihal pengusulan pejabat pengelola keuangan daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Dinas Pariwisata Provinsi Sumatera Barat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran.

KETIGA : Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. Pengguna Anggaran :

- a. menyusun RKA-SKPD;
- b. menyusun DPA-SKPD;
- 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. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
- m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
- n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun anggaran kas SKPD;
- p. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
- q. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);

- r. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
  - s. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran daerah;
  - t. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD;
  - u. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - v. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - w. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
  - x. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - y. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
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;
  - h. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - i. dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud KPA bertanggung jawab kepada PA.

Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas :

- a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
- b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
- d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus 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. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
  - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
  - n. melaksanakan tugas 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;
  - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
  - i. memeriksa kas secara periodik;
  - j. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - k. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
  - l. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD selaku BUD secara periodik; dan
  - m. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
4. Bendahara Penerimaan :
- a. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya;
  - b. selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
    - 1) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
    - 2) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
    - 3) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
    - 4) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya;
    - 5) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah; dan

- 6) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik.
5. Bendahara Pengeluaran Pembantu :
- mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
  - menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
  - menerima dan menyimpan TU dari BUD;
  - melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
  - menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik;
  - melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
  - memeriksa kas secara periodik;
  - menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
  - menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.

KEEMPAT : Tanda tangan dan paraf Pejabat-Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2022.

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Hans	Sekretaris Daerah	17/1	[Paraf]
2.		Asisten Administrasi Umum		
3.	Marsa Yenny	Kepala	17-1-22	[Paraf]
4.	Yenita	Sekretaris/Kabid/Ka UPTD	17-1-22	[Paraf]
5.	ELGUSTIN	Kasubag Kasi .....	17-1-22	[Paraf]

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 18 Januari 2022

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

  
MAHYELDI

**Tembusan ini disampaikan kepada Yth :**

- Menteri Dalam Negeri Cq. Dirjen Bina Keuangan Daerah di Jakarta.
- Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri di Jakarta.
- Kepala Perwakilan BPK RI Provinsi Sumatera Barat di Padang.
- Plt. Inspektur Provinsi Sumatera Barat di Padang.
- Direktur PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Barat (Bank Nagari) di Padang.
- Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
- Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Sumatera Barat di Padang.
- Pertinggal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-18-2022

TANGGAL : 18 Januari 2022

TENTANG : PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN, PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN, BENDAHARA PENERIMAAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU DINAS PARIWISATA PROVINSI SUMATERA BARAT

DINAS PARIWISATA PROVINSI SUMATERA BARAT								
NO.	NAMA/NIP	PENGELOLA APBD			JABATAN STRUKTURAL PADA INSTANSI	TANDA TANGAN DAN PARAF PEJABAT YANG BERSANGKUTAN		KETERANGAN
		PANGKAT/ GOLONGAN	DITUNJUK SEBAGAI	PENDDK/ KURSUS		TANDA TANGAN	PARAF	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	NOVRIAL, SE. MA. Ak NIP. 19661105 199403 1 005	Pembina Utama Madya Gol. IV/d	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		KEPALA DINAS PARIWISATA PROV. SUMBAR			
2.	Ir. TAUFIK RAMADAN, MM NIP. 19661229 199103 1 005	Pembina Utama Muda Gol. IV/c	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		SEKRETARIS			
3.	DENI ROZA NIP. 19690909 200701 2 010	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENGELUARAN		STAF SEKRETARIAT			
4.	HENDRA ANDHIKA PUTRA, A.Md NIP. 19861110 201101 1 002	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENERIMAAN		STAF SEKRETARIAT			
5.	FITRIA, A.Md NIP. 19780903 200802 2 001	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF SEKRETARIAT			

**STEMPEL PARAF**

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT**

No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Hans	Sekretaris Daerah	17/1	[Signature]
2.		Asisten		
3.	Marsel Gunus		17-1-22	[Signature]
4.	Yenti		17-1-22	[Signature]
5.	ELGUSTIN	Kasubbag/Kasi	17-1-22	[Signature]

GUBERNUR SUMATERA BARAT,  
  
 MAHYELDI



# GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-19-2022

TENTANG

PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN,  
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA  
ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN  
PEMBANTU DINAS SOSIAL PROVINSI SUMATERA BARAT

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran tugas dan pengurusan keuangan serta menjamin tertibnya tata usaha keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat, perlu menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran Dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Barat di lingkungan pembayaran Kas Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Penunjukan Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran Dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
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 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);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;

Memperhatikan : Surat Plt. Kepala Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat Nomor 460/14/Dinsos/2022 tanggal 7 Januari 2022 perihal usulan pengelola keuangan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran Dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
- KETIGA : Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
1. Pengguna Anggaran :
    - a. menyusun RKA-SKPD;
    - b. menyusun DPA-SKPD;
    - 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. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
    - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
    - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
    - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
    - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - o. menyusun anggaran kas SKPD;
    - p. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
    - q. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
    - r. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;

- s. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran daerah;
- t. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD;
- u. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- w. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
- x. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- y. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

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;
- h. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- i. dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud KPA bertanggung jawab kepada PA.

Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas :

- a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
- b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
- d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus 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. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
  - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
  - n. melaksanakan tugas 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;
  - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
  - i. memeriksa kas secara periodik;
  - j. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - k. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
  - l. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD selaku BUD secara periodik; dan
  - m. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
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;
  - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik;
  - i. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;

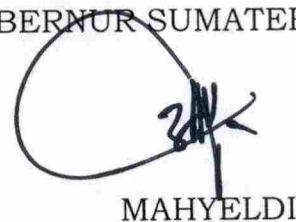
- j. memeriksa kas secara periodik;
- k. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
- l. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
- m. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.

KEEMPAT : Tanda tangan dan paraf Pejabat-Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2022.

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 18 JANUARI 2022

GUBERNUR SUMATERA BARAT,



MAHYELDI

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Hanus	Sekretaris Daerah	17/1	[Signature]
2.	Andi T	Asisten Administrasi Umum	17/1 22	[Signature]
3.	Palliyanti ST	Kepala	14-1-22	[Signature]
4.	Yenito	Sekretaris/Kabid/Ke.UPTD	14-1-22	[Signature]
5.	ELGUSTIN	Kasubbag.Kasi	14-1-22	[Signature]

**Tembusan ini disampaikan kepada Yth :**

1. Menteri Dalam Negeri Cq. Dirjen Bina Keuangan Daerah di Jakarta.
2. Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri di Jakarta.
3. Kepala Perwakilan BPK RI Provinsi Sumatera Barat di Padang.
4. Plt. Inspektur Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Direktur PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Barat (Bank Nagari) di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Kepala Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat di Padang.
8. Peninggal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-19-2022

TANGGAL : 18 JANUARI 2022

TENTANG : PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN, PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU DINAS SOSIAL PROVINSI SUMATERA BARAT

DINAS SOSIAL PROVINSI SUMATERA BARAT

NO.	NAMA/NIP	PENGELOLA APBD			JABATAN STRUKTURAL PADA INSTANSI	TANDA TANGAN DAN PARAF PEJABAT YANG BERSANGKUTAN		KETERANGAN
		PANGKAT/ GOLONGAN	DITUNJUK SEBAGAI	PENDDK/ KURSUS		TANDA TANGAN	PARAF	
1.	Ir. EDI DHARMA SYAFNI, M.Si NIP. 19680513 199403 1 014	Pembina Tk. I Gol. IV/b	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		Pt. KEPALA DINAS SOSIAL PROV. SUMBAR			
2.	NURHIDAYATI, SH NIP. 19671231 198901 2 008	Penata Tk. I Gol. III/d	BENDAHARA PENGELUARAN		STAF SUB BAGIAN KEUANGAN			
3.	HENI YUNIDA, SE NIP. 19680612 199403 2 009	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG REHABILITASI SOSIAL)		KEPALA BIDANG REHABILITASI SOSIAL			
4.	GUSNI, S.Sos NIP. 19701231 199102 2 002	Penata Tk. I Gol. III/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF BIDANG REHABILITASI SOSIAL			
5.	ZULFIAR, S.Pd. M.Pd NIP. 19721101 199903 1 006	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL)		KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL			
6.	DETTY ERVITA, SKM NIP. 19880104 201502 2 001	Penata Gol. III/c	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL			
7.	SAYARNI, S.Sos. MM NIP. 19690621 199103 2 004	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA PANTI SOSIAL BINA GRAHITA HARAPAN IBU PADANG			

## DINAS SOSIAL PROVINSI SUMATERA BARAT

NO.	NAMA/NIP	PENGELOLA APBD			JABATAN STRUKTURAL PADA INSTANSI	TANDA TANGAN DAN PARAF PEJABAT YANG BERSANGKUTAN		KETERANGAN
		PANGKAT/ GOLONGAN	DITUNJUK SEBAGAI	PENDDK/ KURSUS		TANDA TANGAN	PARAF	
8.	EKA JUITA ARIEF, S.Pd NIP. 19910612 201502 2 003	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF SUB BAG TATA USAHA			
9.	SUFNARRITA YUSUF, S.ST. MM NIP. 19740126 200501 2 006	Penata Gol. III/c	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA PANTI SOSIAL BINA NETRA TUAH SAKATO PADANG			
10.	GUSTINA NELLINDA, SE NIP. 19810822 200901 2 003	Penata Tk. I Gol. III/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF SUB BAG TATA USAHA			
11.	Drs. ACHMAD KHUSAIRI NIP. 19640805 199403 1 005	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA PANTI SOSIAL ASUHAN ANAK BINA REMAJA BUDI UTAMA LUBUK ALUNG			
12.	HAINIRIWATI NIP. 19740626 200701 2 020	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF SUB BAG TATA USAHA			
13.	Drs. FAIZAL, MM NIP. 19640811 199102 1 001	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA PANTI SOSIAL ASUHAN ANAK TRIMURNI PADANG PANJANG			
14.	Hj. TINNY KURNIATY, S.Ag NIP. 19710913 199903 2 001	Penata Tk. I Gol. III/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF SUB BAG TATA USAHA			
15.	Drs. KAMISAR KAMUS NIP. 19650611 199303 1 008	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA PANTI SOSIAL BINA REMAJA HARAPAN PADANG PANJANG			
16.	TUTI MESTIKA NIP. 19751113 200901 2 002	Pengatur Gol. II/c	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF SUB BAG TATA USAHA			

DINAS SOSIAL PROVINSI SUMATERA BARAT

NO.	NAMA/NIP	PENGELOLA APBD			JABATAN STRUKTURAL PADA INSTANSI	TANDA TANGAN DAN PARAF PEJABAT YANG BERSANGKUTAN		KETERANGAN
		PANGKAT/ GOLONGAN	DITUNJUK SEBAGAI	PENDDK/ KURSUS		TANDA TANGAN	PARAF	
						7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
17.	SUPANDI, AKS NIP. 19720908 199903 1 004	Penata Tk. I Gol. III/d	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA PANTI SOSIAL TRESNA WERDHA KASIH SAYANG IBU BATUSANGKAR			
18.	YUSNELVI NIP. 19690708 199102 2 001	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF SUB BAG TATA USAHA			
19.	Drs. SYAHBANA NIP. 19640806 199303 1 003	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA PANTI SOSIAL TRESNA WERDHA SABAI NAN ALUIH SICINCIN			
20.	DAHRUL WAZIR NIP. 19670822 198901 1 001	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF SUB BAG TATA USAHA			
21.	AFZAIDIR, AKS. MM NIP. 19680308 198901 1 001	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA PANTI SOSIAL KARYA WANITA ANDAM DEWI SUKARAMI SOLOK			
22.	FITRI YANTI, S.AP NIP. 19761018 201001 2 004	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF SUB BAG TATA USAHA			

No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Hans	Sekretaris Daerah	17/1	[Signature]
2.	Andi T	Asisten Administrasi Umum	17/1	[Signature]
3.	Yuliyanti S	Kepala	11-1-22	[Signature]
4.	Yenih	Sekretaris/Kabid Ke UPTD	14-1-22	[Signature]
5.	ELGUSTIN	Kasubbag/Kasi	14-1-22	[Signature]

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

[Signature]  
MAHYELDI



# GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT  
NOMOR : 903-20-2022

TENTANG

PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN,  
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA  
ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN  
PEMBANTU DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK  
PROVINSI SUMATERA BARAT

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran tugas dan pengurusan keuangan serta menjamin tertibnya tata usaha keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat, perlu menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran Dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Provinsi Sumatera Barat untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Barat di lingkungan pembayaran Kas Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Penunjukan Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran Dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Provinsi Sumatera Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
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 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);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;

Memperhatikan : Surat Kepala Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Provinsi Sumatera Barat Nomor 555/848/Diskominfotik/2021 tanggal Desember 2021 perihal pengusulan pengelola keuangan daerah serta nomor rekening pengelola keuangan daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran Dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Provinsi Sumatera Barat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran.

KETIGA : Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. Pengguna Anggaran :

- a. menyusun RKA-SKPD;
- b. menyusun DPA-SKPD;
- 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. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
- m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
- n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun anggaran kas SKPD;
- p. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
- q. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);

- r. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
- s. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran daerah;
- t. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD;
- u. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- w. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
- x. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- y. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

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;
- h. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- i. dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud KPA bertanggung jawab kepada PA.

Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas :

- a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
- b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
- d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus 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. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
  - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
  - n. melaksanakan tugas 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;
  - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
  - i. memeriksa kas secara periodik;
  - j. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - k. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
  - l. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD selaku BUD secara periodik; dan
  - m. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
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;
  - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik;
  - i. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;

- j. memeriksa kas secara periodik;
- k. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
- l. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
- m. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.

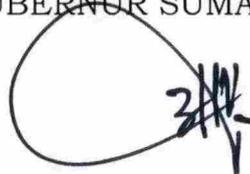
KEEMPAT : Tanda tangan dan paraf Pejabat-Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2022.

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Handy	Sekretaris Daerah	17.1	f
2.		Asisten Administrasi Umum		f
3.	Martan Jusus	Kepala	17-1-22	e
4.	Yenita	Sekretaris/Kabid/Ka.UPTD	17-1-22	y
5.	ELGUSTIN	Kasubbagi/Kasi	17-1-22	f

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 18 JANUARI 2022

GUBERNUR SUMATERA BARAT,



MAHYELDI

**Tembusan ini disampaikan kepada Yth :**

1. Menteri Dalam Negeri Cq. Dirjen Bina Keuangan Daerah di Jakarta.
2. Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri di Jakarta.
3. Kepala Perwakilan BPK RI Provinsi Sumatera Barat di Padang.
4. Plt. Inspektur Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Direktur PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Barat (Bank Nagari) di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Provinsi Sumatera Barat di Padang.
8. Peninggal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-20-2022

TANGGAL : 18 Januari 2022

TENTANG : PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN, PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI SUMATERA BARAT

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI SUMATERA BARAT								
NO.	NAMA/NIP	PENGELOLA APBD			JABATAN STRUKTURAL PADA INSTANSI	TANDA TANGAN DAN PARAF PEJABAT YANG BERSANGKUTAN		KETERANGAN
		PANGKAT/ GOLONGAN	DITUNJUK SEBAGAI	PENDDK/ KURSUS		TANDA TANGAN	PARAF	
1.	Drs. JASMAN, MM NIP. 19680101 198809 1 001	Pembina Utama Madya Gol. IV/d	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROV. SUMBAR			
2.	WIDYA PRIMA HATTA, ST. MT NIP. 19730419 199412 2 001	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (SEKRETARIAT)		SEKRETARIS			
3.	INDRA SUKMA, S.Kom NIP. 19690303 199803 1 003	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK)		KABID INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK			
4.	LIZDA HANDAYANI, M.Kom NIP. 19750121 200212 1 018	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG APLIKASI INFORMATIKA)		KABID APLIKASI INFORMATIKA			
5.	EKO PAISAL, S.Kom. MM NIP. 19691125 199503 1 004	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG SIBER DAN SANDI)		KABID SIBER DAN SANDI			

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI SUMATERA BARAT

NO.	NAMA/NIP	PENGELOLA APBD			JABATAN STRUKTURAL PADA INSTANSI	TANDA TANGAN DAN PARAF PEJABAT YANG BERSANGKUTAN		KETERANGAN
		PANGKAT/ GOLONGAN	DITUNJUK SEBAGAI	PENDDK/ KURSUS		TANDA TANGAN	PARAF	
6.	ONI FAJAR SYAHDI, MMA NIP. 19700302 199403 1 002	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG STATISTIK SEKTORAL)		BIDANG STATISTIK SEKTORAL			
7.	REZI WATMAN, A.Md NIP. 19890802 201502 1 004	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENGELUARAN		PELAKSANA			
8.	ZULFIA NOVITA, SE NIP. 19810323 201001 2 022	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (SEKRETARIAT)		PELAKSANA			
9.	SRI WAHYU ZULDESTI, S.IP NIP. 19850914 200604 2 005	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK)		PELAKSANA			
10.	RIZKA ARMANDA, S.Kom NIP. 19860712 201502 1 002	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG APLIKASI INFORMATIKA)		PRANATA KOMPUTER			
11.	JONI ZULFIANDI, A,Md NIP. 19880118 201502 1 002	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG SIBER DAN SANDI)		PELAKSANA			
12.	FATMAWITA NIP. 19721126 199403 2 003	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG STATISTIK SEKTORAL)		PELAKSANA			

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	<i>+ lams</i>	Sekretaris Daerah	17/1	<i>[Signature]</i>
2.		Asisten Administrasi Umum		
3.	<i>Martien Yuyut</i>	Kepa	17-1-22	<i>[Signature]</i>
4.	<i>Yenib</i>	Sekretaris Kabid/Ke UPTD	17-1-22	<i>[Signature]</i>
5.	<i>ELGUSTIN</i>	Kasubbag/Kasi	17-1-22	<i>[Signature]</i>

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

*[Signature]*

MAHYELDI



# GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT  
NOMOR : 903-21-2022

TENTANG

PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN,  
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA  
ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN, BENDAHARA PENERIMAAN,  
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU DAN BENDAHARA PENERIMAAN  
PEMBANTU DINAS KEBUDAYAAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran tugas dan pengelolaan keuangan serta menjamin tertibnya tata usaha keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat, perlu menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan Pembantu Dinas Kebudayaan Provinsi Sumatera Barat untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Barat di lingkungan pembayaran Kas Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Penunjukan Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan Pembantu Dinas Kebudayaan Provinsi Sumatera Barat;
- Mengingat : 1. Undang Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
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 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);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;

Memperhatikan : Surat Kepala Dinas Kebudayaan Provinsi Sumatera Barat Nomor 430/014/Set-Disbud/I-2022 tanggal 11 Januari 2022 perihal usulan nama pejabat pengelola keuangan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan Pembantu Dinas Kebudayaan Provinsi Sumatera Barat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
- KETIGA : Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
1. Pengguna Anggaran :
    - a. menyusun RKA-SKPD;
    - b. menyusun DPA-SKPD;
    - 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. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
    - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
    - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
    - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
    - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - o. menyusun anggaran kas SKPD;

- p. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
- q. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- r. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
- s. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran daerah;
- t. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD;
- u. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- w. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
- x. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- y. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

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;
- h. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- i. dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud KPA bertanggung jawab kepada PA.

Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas :

- a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
- b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
- d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus 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. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
  - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
  - n. melaksanakan tugas 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;
  - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
  - i. memeriksa kas secara periodik;
  - j. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - k. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
  - l. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD selaku BUD secara periodik; dan
  - m. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
4. Bendahara Penerimaan :
- a. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya;
  - b. selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
    - 1) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
    - 2) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
    - 3) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;

- 4) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya;
  - 5) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah; dan
  - 6) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik.
5. 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;
  - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik;
  - i. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
  - j. memeriksa kas secara periodik;
  - k. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - l. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
  - m. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
6. Bendahara Penerimaan Pembantu :
- a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
  - b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
  - c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
  - d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
  - e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
  - f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
  - g. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Penerimaan secara periodik.

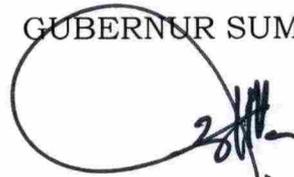
KEEMPAT : Tanda tangan dan paraf Pejabat-Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2022.

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Klaus	Sekretaris Daerah	17.1	[Signature]
2.		Asisten Administrasi Umum		
3.	Muzken Yunas	Kepala	17-1-22	[Signature]
4.	Yenita	Sekretaris/Kabid/Ke.UPTD	17-1-22	[Signature]
5.	ELGUSTIN	Kasubbag/Kasi	17-1-22	[Signature]

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 18 Januari 2022

GOVERNUR SUMATERA BARAT,



MAHYELDI

**Tembusan ini disampaikan kepada Yth :**

1. Menteri Dalam Negeri Cq. Dirjen Bina Keuangan Daerah di Jakarta.
2. Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri di Jakarta.
3. Kepala Perwakilan BPK RI Provinsi Sumatera Barat di Padang.
4. Plt. Inspektur Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Direktur PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Barat (Bank Nagari) di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Kepala Dinas Kebudayaan Provinsi Sumatera Barat di Padang.
8. Peninggal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-21-2022

TANGGAL : 18 JANUARI 2022

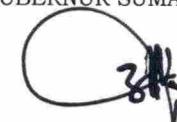
TENTANG : PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN, PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN, BENDAHARA PENERIMAAN, BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU DAN BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI SUMATERA BARAT

DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI SUMATERA BARAT								
NO.	NAMA/NIP	PENGELOLA APBD			JABATAN STRUKTURAL PADA INSTANSI	TANDA TANGAN DAN PARAF PEJABAT YANG BERSANGKUTAN		KETERANGAN
		PANGKAT/ GOLONGAN	DITUNJUK SEBAGAI	PENDDK/ KURSUS		TANDA TANGAN	PARAF	
1.	Drs. H. SYAIFULLAH, MM NIP. 19680905 199702 1 002	Pembina Tk. I Gol. IV/b	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		KEPALA DINAS KEBUDAYAAN PROV. SUMBAR			
2.	HENDRI FAUZAN, AP. M.Si NIP. 19740409 199501 1 001	Pembina Utama Muda Gol. IV/c	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD TAMAN BUDAYA SUMATERA BARAT			
3.	DEWI RIA, S.Sos. MM NIP. 19681115 198902 2 001	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD MUSEUM ADITYAWARMAN			
4.	SARI RAHMI SYAIFITRI, A.Md NIP. 19870510 201001 2 025	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN		STAF DINAS KEBUDAYAAN			
5.	RATNAWATI, A.Md NIP. 19830418 200901 2 008	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENERIMAAN		STAF DINAS KEBUDAYAAN			
6.	ARDIANTO, SE NIP. 19700914 199203 1 005	Penata Gol. III/c	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD TAMAN BUDAYA			

DINAS KEBUDAYAAN PROVINSI SUMATERA BARAT

NO.	NAMA/NIP	PENGELOLA APBD			JABATAN STRUKTURAL PADA INSTANSI	TANDA TANGAN DAN PARAF PEJABAT YANG BERSANGKUTAN		KETERANGAN
		PANGKAT/ GOLONGAN	DITUNJUK SEBAGAI	PENDDK/ KURSUS		TANDA TANGAN	PARAF	
7.	IRMAN NIP. 19750410 200901 1 010	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD MUSEUM ADITYAWARMAN			
8.	ALHADI ILHAM NIP. 19821005 201001 1 015	Pengatur Muda Tk. I Gol. II/b	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		STAF UPTD MUSEUM ADITYAWARMAN			

GUBERNUR SUMATERA BARAT,



MAHYELDI

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	<i>[Signature]</i>	Sekretaris Daerah	17/1	<i>[Signature]</i>
2.		Asisten Administrasi Umur		
3.	<i>Martem Juana</i>	Kepal. <i>aw</i>	17-1-22	<i>[Signature]</i>
4.	<i>Yenita</i>	Sekretaris Kasubag UPTD	17-1-22	<i>[Signature]</i>
5.	<i>ELGUSTIN</i>	Kasubag Kasi	17-1-22	<i>[Signature]</i>



# GUBERNUR SUMATERA BARAT

---

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT  
NOMOR : 903 - 22 - 2022

TENTANG

PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN,  
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA  
ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN, BENDAHARA PENERIMAAN DAN  
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA  
PROVINSI SUMATERA BARAT

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran tugas dan pengurusan keuangan serta menjamin tertibnya tata usaha keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat, perlu menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Dinas Pemuda Dan Olahraga Provinsi Sumatera Barat untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Barat di lingkungan pembayaran Kas Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Penunjukan Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Dinas Pemuda Dan Olahraga Provinsi Sumatera Barat;
- Mengingat : 1. Undang Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
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 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);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;

Memperhatikan : Surat Kepala Dinas Pemuda Dan Olahraga Provinsi Sumatera Barat Nomor 900/237/Dispورا-I/I/2022 tanggal 13 Januari 2022 perihal usulan pengelola keuangan daerah Dinas Pemuda Dan Olahraga Prov. Sumatera Barat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Dinas Pemuda Dan Olahraga Provinsi Sumatera Barat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran.

KETIGA : Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. Pengguna Anggaran :

- a. menyusun RKA-SKPD;
- b. menyusun DPA-SKPD;
- 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. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
- m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
- n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- o. menyusun anggaran kas SKPD;
  - p. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
  - q. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - r. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
  - s. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran daerah;
  - t. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD;
  - u. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - v. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - w. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
  - x. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - y. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
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;
  - h. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - i. dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud KPA bertanggung jawab kepada PA.

Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas :

- a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
- b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
- d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus 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. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
  - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
  - n. melaksanakan tugas 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;
  - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
  - i. memeriksa kas secara periodik;
  - j. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - k. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
  - l. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD selaku BUD secara periodik; dan
  - m. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
4. Bendahara Penerimaan :
- a. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya;
  - b. selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
    - 1) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
    - 2) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
    - 3) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;

- 4) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya;
  - 5) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah; dan
  - 6) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik.
5. 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;
  - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik;
  - i. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
  - j. memeriksa kas secara periodik;
  - k. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - l. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
  - m. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.

KEEMPAT : Tanda tangan dan paraf Pejabat-Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2022.

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	<i>[Signature]</i>	Sekretaris Daerah	17/1	<i>[Signature]</i>
2.		Asisten Administrasi Umum		<i>[Signature]</i>
3.	<i>[Signature]</i>	Kepala	17-1-22	<i>[Signature]</i>
4.	Yenita	Sekretaris/Kabid/Ke UPTD	17-1-22	<i>[Signature]</i>
5.	ELGUSTIN	Kasubbag/Kasi	17-1-22	<i>[Signature]</i>

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 18 Januari 2022

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

*[Signature]*  
MAHYELDI

**Tembusan ini disampaikan kepada Yth :**

1. Menteri Dalam Negeri Cq. Dirjen Bina Keuangan Daerah di Jakarta.
2. Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri di Jakarta.
3. Kepala Perwakilan BPK RI Provinsi Sumatera Barat di Padang.
4. Plt. Inspektur Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Direktur PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Barat (Bank Nagari) di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Kepala Dinas Pemuda Dan Olahraga Provinsi Sumatera Barat di Padang.
8. Peringgal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903 - 22 - 2022

TANGGAL : 18 Januari 2022

TENTANG : PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN, PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN, BENDAHARA PENERIMAAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA BARAT

DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA BARAT								
NO.	NAMA/NIP	PENGELOLA APBD			JABATAN STRUKTURAL PADA INSTANSI	TANDA TANGAN DAN PARAF PEJABAT YANG BERSANGKUTAN		KETERANGAN
		PANGKAT/ GOLONGAN	DITUNJUK SEBAGAI	PENDDK/ KURSUS		TANDA TANGAN	PARAF	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	DEDY DIANTOLANI, S,Sos. MM NIP. 19721222 199403 1 002	Pembina Utama Muda Gol. IV/c	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROV. SUMBAR			
2.	YULFINA, SE. Ak. MM NIP. 19740327 199803 2 003	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (SEKRETARIAT)		SEKRETARIS			
3.	DEWITA MURNI, ST. M.Pd NIP. 19680828 199003 2 006	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA)		KABID PEMBERDAYAAN PEMUDA			
4.	GUSTY ANOLA, SH NIP. 19670814 199308 2 001	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA)		KABID PENGEMBANGAN PEMUDA			
5.	RASYDI SUMETRY, S.Pd. M.Pd NIP. 19800803 201001 1 016	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA)		KABID PEMBUDAYAAN OLAHRAGA			
6.	TASLIATUL FUADDI, S.Hut NIP. 19760707 199603 1 001	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA)		KABID PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA			

DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA BARAT

NO.	NAMA/NIP	PENGELOLA APBD			JABATAN STRUKTURAL PADA INSTANSI	TANDA TANGAN DAN PARAF PEJABAT YANG BERSANGKUTAN		KETERANGAN
		PANGKAT/ GOLONGAN	DITUNJUK SEBAGAI	PENDDK/ KURSUS		TANDA TANGAN	PARAF	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7.	Drs. RAFLI EFENDI, M.Pd NIP. 19671006 199203 1 004	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD KEBAKATAN OLAHRAGA			
8.	MEGA FITRI, S.Si NIP. 19860501 201101 2 005	Penata Gol. III/c	BENDAHARA PENGELUARAN		STAF SUBAG KEUANGAN			
9.	DISSA MELINA, SE NIP. 19941224 202012 2 019	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENERIMAAN		STAF SUBAG KEUANGAN			
10.	DEVI TRIYANTI MUKARTO, SE NIP. 19880413 201001 2 011	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (SEKRETARIAT)		STAF SUBAG UMUM			
11.	YAZDI, ST NIP. 19790507 201001 1 025	Penata Gol. III/c	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA)		STAF SEKSI PENINGKATAN KREATIFITAS PEMUDA			
12.	SYAMRATUL FUADI NIP. 19820308 200901 1 010	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA)		STAF SEKSI KEMITRAAN DAN KEWIRAUSAHAAN PEMUDA			
13.	FITRIA HANDAYANI NIP. 19830116 201001 2 030	Pengatur Gol. II/c	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA)		STAF SEKSI OLAHRAGA REKREASI DAN TRADISIONAL			
14.	KHAIRAN BASAR, ST NIP. 19760912 201001 1 011	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA)		STAF SEKSI PEMBIBITAN OLAHRAGA			
15.	RINA OKTAVIA NIP. 19821031 201001 2 023	Pengatur Gol. II/c	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF SUBAG TATA USAHA UPTD KBOR			

STEMPEL PARAF  
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	<i>[Signature]</i>	Sekretaris Daerah	17/1/22	<i>[Signature]</i>
2.		Asisten Administrasi Umum		
3.	<i>Maria Yuni</i>	Kepala	17-1-22	<i>[Signature]</i>
4.	<i>Yenti</i>	Sekretaris/Kab. Ke. UPTD	17-1-22	<i>[Signature]</i>
5.	ELGUSTIN	Kasubbag. Kasi .....	17-1-22	<i>[Signature]</i>

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

*[Signature]*  
MAHYELDI



# GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT  
NOMOR : 903-23-2022

TENTANG

PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN,  
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA  
ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN  
PEMBANTU BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran tugas dan pengelolaan keuangan serta menjamin tertibnya tata usaha keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat, perlu menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran Dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Badan Penelitian Dan Pengembangan Provinsi Sumatera Barat untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Barat di lingkungan pembayaran Kas Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Penunjukan Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran Dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Badan Penelitian Dan Pengembangan Provinsi Sumatera Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
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 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);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;

Memperhatikan : Surat Kepala Badan Penelitian Dan Pengembangan Provinsi Sumatera Barat Nomor 901/03/Set/Balitbang-2022 tanggal 13 Januari 2022 perihal pengusulan nama pejabat pengelola keuangan Balitbang Provinsi Sumbar;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran Dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Badan Penelitian Dan Pengembangan Provinsi Sumatera Barat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran.

KETIGA : Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. Pengguna Anggaran :
  - a. menyusun RKA-SKPD;
  - b. menyusun DPA-SKPD;
  - 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. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
  - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
  - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. menyusun anggaran kas SKPD;
  - p. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;

- q. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- r. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
- s. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran daerah;
- t. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD;
- u. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- w. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
- x. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- y. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

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;
- h. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- i. dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud KPA bertanggung jawab kepada PA.

Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas :

- a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
- b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
- d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus 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. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
  - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
  - n. melaksanakan tugas 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;
  - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
  - i. memeriksa kas secara periodik;
  - j. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - k. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
  - l. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD selaku BUD secara periodik; dan
  - m. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
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;

- h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik;
- i. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
- j. memeriksa kas secara periodik;
- k. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
- l. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
- m. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.

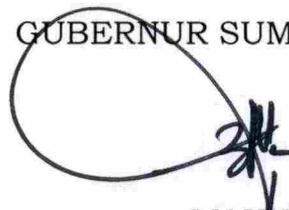
KEEMPAT : Tanda tangan dan paraf Pejabat-Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2022.

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	+ Lams	Sekretaris Daerah	17/1	f
2.		Asisten Administrasi Umum		
3.	Martem Yumas	<sup>CAH</sup> Kepala	17-1-22	l
4.	Yenih	Sekretaris/Kabid/Ke UPTD	17-1-22	y
5.	ELOUSTIN	Kasubbag/Kasi .....	17-1-22	g

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 18 Januari 2022

GUBERNUR SUMATERA BARAT,



MAHYELDI

**Tembusan ini disampaikan kepada Yth :**

1. Menteri Dalam Negeri Cq. Dirjen Bina Keuangan Daerah di Jakarta.
2. Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri di Jakarta.
3. Kepala Perwakilan BPK RI Provinsi Sumatera Barat di Padang.
4. Plt. Inspektur Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Direktur PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Barat (Bank Nagari) di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Kepala Badan Penelitian Dan Pengembangan Provinsi Sumatera Barat di Padang.
8. Peninggal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-23-2022

TANGGAL : 18 JANUARI 2022

TENTANG : PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN, PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PROVINSI SUMATERA BARAT

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PROVINSI SUMATERA BARAT								
NO.	NAMA/NIP	PENGELOLA APBD			JABATAN STRUKTURAL PADA INSTANSI	TANDA TANGAN DAN PARAF PEJABAT YANG BERSANGKUTAN		KETERANGAN
		PANGKAT/ GOLONGAN	DITUNJUK SEBAGAI	PENDDK/ KURSUS		TANDA TANGAN	PARAF	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Dr. Ir. RETI WAFDA, M.Tp NIP. 19670312 199308 2 001	Pembina Utama Muda Gol. IV/c	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PROV. SUMBAR			
2.	Ir. SUNYATI, M.Si NIP. 19670321 199903 2 002	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		SEKRETARIS			
3.	LIZA NOVELIA, SE NIP. 19791117 201001 2 005	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN		PELAKSANA PADA SUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN			
4.	DESRINAWATI, A.Md NIP. 19680123 199701 2 001	Penata Gol. III/c	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		PELAKSANA PADA SUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN			

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	<i>[Signature]</i>	Sekretaris	17/1	<i>[Signature]</i>
2.				
3.	<i>Mozten Yunos</i>	<i>[Signature]</i>	17-1-22	<i>[Signature]</i>
4.	<i>Yenita</i>	<i>[Signature]</i>	17-1-22	<i>[Signature]</i>
5.	<i>ELGUSTIN</i>	<i>[Signature]</i>	17-1-22	<i>[Signature]</i>

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

*[Signature]*  
MAHYELDI



# GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT  
NOMOR : 903 - 24 - 2022

TENTANG

PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN,  
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA  
ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN, BENDAHARA PENERIMAAN  
DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU  
DINAS KEHUTANAN PROVINSI SUMATERA BARAT

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran tugas dan pengurusan keuangan serta menjamin tertibnya tata usaha keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat, perlu menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Barat di lingkungan pembayaran Kas Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Penunjukan Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat;
- Mengingat : 1. Undang Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
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 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);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;

Memperhatikan : Surat Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat Nomor 903/073/Sekr-2022 tanggal 12 Januari 2022 perihal pengusulan nama pejabat pengelola keuangan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran.

KETIGA : Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. Pengguna Anggaran :

- a. menyusun RKA-SKPD;
- b. menyusun DPA-SKPD;
- 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. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
- m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
- n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun anggaran kas SKPD;
- p. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
- q. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- r. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;

- s. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran daerah;
  - t. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD;
  - u. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - v. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - w. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
  - x. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - y. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
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;
  - h. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - i. dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud KPA bertanggung jawab kepada PA.

Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas :

- a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
- b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
- d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus 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. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
- l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
- m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
- n. melaksanakan tugas 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;
- g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
- i. memeriksa kas secara periodik;
- j. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
- k. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
- l. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD selaku BUD secara periodik; dan
- m. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

4. Bendahara Penerimaan :

- a. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya;
- b. selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
  - 1) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
  - 2) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
  - 3) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
  - 4) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya;

- 5) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah; dan
  - 6) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik.
5. 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;
  - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik;
  - i. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
  - j. memeriksa kas secara periodik;
  - k. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - l. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
  - m. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.

KEEMPAT : Tanda tangan dan paraf Pejabat-Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2022.

STEMPEL PARAF				
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	<i>[Signature]</i>	Sekretaris Daerah	17/1	<i>[Signature]</i>
2.		Asisten Administrasi Umum		
3.	<i>Marsus Yunus</i>	Kepala	17-1-22	<i>[Signature]</i>
4.	<i>Yenita</i>	Sekretaris Kasubag	17-1-22	<i>[Signature]</i>
5.	<i>ELGUSTIN</i>	Kasubag Kasi	17-1-22	<i>[Signature]</i>

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 18 Januari 2022

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

*[Signature]*

MAHYELDI

**Tembusan ini disampaikan kepada Yth :**

1. Menteri Dalam Negeri Cq. Dirjen Bina Keuangan Daerah di Jakarta.
2. Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri di Jakarta.
3. Kepala Perwakilan BPK RI Provinsi Sumatera Barat di Padang.
4. Plt. Inspektur Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Direktur PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Barat (Bank Nagari) di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat di Padang.
8. Pertinggal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-24-2022

TANGGAL : 18 JANUARI 2022

TENTANG : PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN, PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN, BENDAHARA PENERIMAAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU DINAS KEHUTANAN PROVINSI SUMATERA BARAT

DINAS KEHUTANAN PROVINSI SUMATERA BARAT								
NO.	NAMA/NIP	PENGELOLA APBD			JABATAN STRUKTURAL PADA INSTANSI	TANDA TANGAN DAN PARAF PEJABAT YANG BERSANGKUTAN		KETERANGAN
		PANGKAT/ GOLONGAN	DITUNJUK SEBAGAI	PENDDK/ KURSUS		TANDA TANGAN	PARAF	
1.	YOZARWARDI U.P, S.Hut. M.Si NIP. 19690406 199701 1 002	Pembina Utama Madya Gol. IV/d	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		KEPALA DINAS KEHUTANAN PROV. SUMBAR			
2.	Dr. FERDINAL ASMIN, S.TP, M.P NIP. 19760723 200003 1 003	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (SEKRETARIAT)		SEKRETARIS			
3.	FARIDIL AFRASY, S.Hut. MM NIP. 19640815 199803 1 005	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG PERENCANAAN DAN PEMANFAATAN HUTAN)		KEPALA BIDANG PERENCANAAN DAN PEMANFAATAN HUTAN			
4.	Ir. MGO SENATUNG, MP NIP. 19680610 199403 1 008	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM)		KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM			
5.	BAMBANG SUYONO, S.Hut. MM NIP. 19720907 199903 1 002	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI DAN REHABILITASI HUTAN DAN LAHAN)		KEPALA BIDANG PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI DAN REHABILITASI HUTAN DAN LAHAN			

DINAS KEHUTANAN PROVINSI SUMATERA BARAT

NO.	NAMA/NIP	PENGELOLA APBD			JABATAN STRUKTURAL PADA INSTANSI	TANDA TANGAN DAN PARAF PEJABAT YANG BERSANGKUTAN		KETERANGAN
		PANGKAT/ GOLONGAN	DITUNJUK SEBAGAI	PENDDK/ KURSUS		TANDA TANGAN	PARAF	
						7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.	RINTA VESWARI, A.Md NIP. 19920207 201502 2 003	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENGELUARAN		STAF			
7.	HANI, S.Sos NIP. 19730907 200604 2 008	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENERIMAAN		STAF			
8.	LIZA EKA PUTRI, S.Sos NIP. 19711229 200701 2 003	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (SEKRETARIAT)		STAF			
9.	ROSALIKA WAHYUNI, S.Hut. M.Si NIP. 19750408 200501 2 006	Pembina Gol. IV/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG PERENCANAAN DAN PEMANFAATAN HUTAN)		STAF			
10.	RINSUJASNO NIP. 19641113 199012 1 001	Penata Tk. I Gol. III/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM)		STAF			
11.	BERTA DEWINA, S.Hut NIP. 19781126 201101 2 003	Penata Gol. III/c	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI DAN REHABILITASI HUTAN DAN LAHAN)		STAF			
12.	YANDESMAN, S.Hut NIP. 19720909 200003 2 004	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		KEPALA UPTD KESATUAN PENGELOLA HUTAN LINDUNG (KPHL)			
13.	WARISNO NIP. 19780911 200701 1 003	Pengatur Muda Gol. II/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD KESATUAN PENGELOLA HUTAN LINDUNG (KPHL) PASAMAN RAYA (UNIT I)			

DINAS KEHUTANAN PROVINSI SUMATERA BARAT

NO.	NAMA/NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	PENGLOLA APBD	PENDK/ KURSUS	6	JABATAN STRUKTURAL PADA INSTANSI			9
						TANDA TANGAN DAN PARAF PEJABAT YANG BERSANGKUTAN	TANDA TANGAN	PARAF	
14.	SAYOGO HUTOMO, S.Hut, M.P NIP. 19750228 200003 1 003	Pembina Gol. IV/a	LS/TU PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN		KEPALA UPTD KESATUAN PENGLOLA HUTAN LINDUNG (KPHL) LIMAPULUH KOTA (UNIT II)				
15.	MAHWEL, A.Md NIP. 19770612 200901 1 005	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU LS/TU PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN		STAF UPTD KESATUAN PENGLOLA HUTAN LINDUNG (KPHL) LIMAPULUH KOTA (UNIT II)				
16.	Ir. AFNIRMAN NIP. 19671012 199302 1 002	Pembina Gol. IV/a	LS/TU PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN		KEPALA UPTD KESATUAN PENGLOLA HUTAN LINDUNG (KPHL) AGAM RAYA (UNIT III)				
17.	YUSTRI VIKASI, S.Hut NIP. 19790221 200801 2 001	Penata Tk. I Gol. III/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU LS/TU PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN		STAF UPTD KESATUAN PENGLOLA HUTAN LINDUNG (KPHL) AGAM RAYA (UNIT III)				
18.	KUSWORO, SP, M.Si NIP. 19740807 199903 1 009	Pembina Gol. IV/a	LS/TU PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN		KEPALA UPTD KESATUAN PENGLOLA HUTAN LINDUNG (KPHL) BUKIT BARISAN (UNIT IV)				
19.	M. RAMDHON RIFQI, S.Hut NIP. 19741002 199403 1 003	Penata Tk. I Gol. III/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU LS/TU PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN		STAF UPTD KESATUAN PENGLOLA HUTAN LINDUNG (KPHL) BUKIT BARISAN (UNIT IV)				
20.	TERRA DHARMA, S.Hut, M.Si NIP. 19710923 199903 1 004	Pembina Gol. IV/a	LS/TU PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN		KEPALA UPTD KESATUAN PENGLOLA HUTAN LINDUNG (KPHL) SIJUNJUNG (UNIT V)				

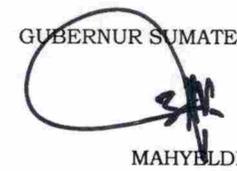
## DINAS KEHUTANAN PROVINSI SUMATERA BARAT

NO.	NAMA/NIP	PENGELOLA APBD			JABATAN STRUKTURAL PADA INSTANSI	TANDA TANGAN DAN PARAF PEJABAT YANG BERSANGKUTAN		KETERANGAN
		PANGKAT/ GOLONGAN	DITUNJUK SEBAGAI	PENDDK/ KURSUS		TANDA TANGAN	PARAF	
						7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
21.	DELFI ARMALINDA SAFITRI, SH NIP. 19870704 201101 2 008	Penata Gol. III/c	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD KESATUAN PENGELOLA HUTAN LINDUNG (KPHL) SIJUNJUNG (UNIT V)			
22.	Ir. REFRIASEL NIP. 19650918 199903 1 003	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD KESATUAN PENGELOLA HUTAN LINDUNG (KPHL) SOLOK (UNIT VI)			
23.	MURWATI NIP. 19721204 200604 2 004	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD KESATUAN PENGELOLA HUTAN LINDUNG (KPHL) SOLOK (UNIT VI)			
24.	HAMDANI, S.Sos NIP. 19641119 198603 1 003	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD KESATUAN PENGELOLA HUTAN LINDUNG (KPHL) HULU BATANGHARI (UNIT VII)			
25.	BASTIAN HARDIBAWA, S.Hut NIP. 19890630 201403 1 001	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD KESATUAN PENGELOLA HUTAN LINDUNG (KPHL) HULU BATANGHARI (UNIT VII)			
26.	HENDRA BAKTI PUTRA, ST NIP. 19691031 200003 1 003	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD KESATUAN PENGELOLA HUTAN PRODUKSI (KPHP) DHARMASRAYA (UNIT VIII)			
27.	HIDAYATI SADLI NIP. 19810626 201410 2 002	Pengatur Muda Tk. I Gol. II/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU PENGELOLA HUTAN PRODUKSI (KPHP) DHARMASRAYA (UNIT VIII)		STAF UPTD KESATUAN PENGELOLA HUTAN PRODUKSI (KPHP) DHARMASRAYA (UNIT VIII)			
28	Ir. MGO SENATUNG, MP NIP. 19680610 199403 1 008	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		Plt. KEPALA UPTD KESATUAN PENGELOLA HUTAN PRODUKSI (KPHP) MENTAWAI (UNIT X DAN XI)			

DINAS KEHUTANAN PROVINSI SUMATERA BARAT

NO.	NAMA/NIP	PENGELOLA APBD			JABATAN STRUKTURAL PADA INSTANSI	TANDA TANGAN DAN PARAF PEJABAT YANG BERSANGKUTAN		KETERANGAN
		PANGKAT/ GOLONGAN	DITUNJUK SEBAGAI	PENDDK/ KURSUS		TANDA TANGAN	PARAF	
						7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
31	DASA PUTRA, SH NIP. 19751018 200701 1 018	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD KESATUAN PENGELOLA HUTAN PRODUKSI (KPHP) MENTAWAI (UNIT X DAN XI)			

GUBERNUR SUMATERA BARAT,



MAHYELDI

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT			
No.	Nama	Jabatan	Tanggal
1.	<i>[Signature]</i>	Sekretaris Daerah	17/1
2.		Asisten Sekretaris Daerah	
3.	Martien Yuniy	Asisten Sek. K&S	17-1-22
4.	Yenti	Sekretaris UPTD	17-1-22
5.	ELGUSTIN	Asisten Sek. K&S	17-1-22



# GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-25-2022

TENTANG

PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN,  
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA  
ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN, BENDAHARA PENERIMAAN,  
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU DAN BENDAHARA PENERIMAAN  
PEMBANTU BADAN PENDAPATAN DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran tugas dan pengurusan keuangan serta menjamin tertibnya tata usaha keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat, perlu menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan Pembantu Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Barat di lingkungan pembayaran Kas Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Penunjukan Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan Pembantu Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- Mengingat : 1. Undang Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
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 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);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;

Memperhatikan : Surat Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 910/41/Sekrt-Bapenda-2022 tanggal 13 Januari 2022 perihal penyampaian usulan pejabat pengelola keuangan daerah Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan Pembantu Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran.

KETIGA : Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. Pengguna Anggaran :
  - a. menyusun RKA-SKPD;
  - b. menyusun DPA-SKPD;
  - 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 pajak 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. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
  - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
  - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- o. menyusun anggaran kas SKPD;
- p. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
- q. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- r. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
- s. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran daerah;
- t. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD;
- u. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- w. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
- x. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- y. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

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 pajak daerah;
- g. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya;
- h. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- i. dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud KPA bertanggung jawab kepada PA.

Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas :

- a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
- b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
- d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus 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. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
- l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
- m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
- n. melaksanakan tugas 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;
- g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
- i. memeriksa kas secara periodik;
- j. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
- k. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
- l. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD selaku BUD secara periodik; dan
- m. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

4. Bendahara Penerimaan :

- a. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya;
- b. selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
  - 1) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
  - 2) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
  - 3) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;

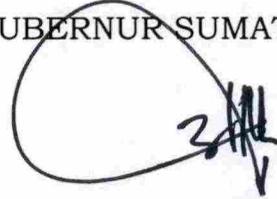
- 4) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya;
  - 5) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah; dan
  - 6) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik.
5. 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;
  - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik;
  - i. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
  - j. memeriksa kas secara periodik;
  - k. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - l. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
  - m. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
6. Bendahara Penerimaan Pembantu :
- a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
  - b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
  - c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
  - d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
  - e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya;
  - f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah; dan
  - g. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Penerimaan secara periodik.

KEEMPAT : Tanda tangan dan paraf Pejabat-Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2022.

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 18 JANUARI 2022

GUBERNUR SUMATERA BARAT,



MAHYELDI

**Tembusan ini disampaikan kepada Yth :**

1. Menteri Dalam Negeri Cq. Dirjen Bina Keuangan Daerah di Jakarta.
2. Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri di Jakarta.
3. Kepala Perwakilan BPK RI Provinsi Sumatera Barat di Padang.
4. Plt. Inspektur Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Direktur PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Barat (Bank Nagari) di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
8. Peninggal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903 - 25 - 2022

TANGGAL : 18 JANUARI 2022

TENTANG : PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN, PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN, BENDAHARA PENERIMAAN, BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU DAN BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT								
NO.	NAMA/NIP	PENGELOLA APBD			JABATAN STRUKTURAL PADA INSTANSI	TANDA TANGAN DAN PARAF PEJABAT YANG BERSANGKUTAN		KETERANGAN
		PANGKAT/ GOLONGAN	DITUNJUK SEBAGAI	PENDDK/ KURSUS		TANDA TANGAN	PARAF	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	ZAENUDIN, SE. MM NIP. 19621025 198503 1 002	Pembina Utama Madya Gol. IV/d	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR UP/GU		KEPA.LA BADAN PENDAPATAN DAERAH PROV. SUMBAR			
2.	IDA USMAYARNI, SE. M.Kes NIP. 19650603 199109 2 001	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (SEKRETARIAT)		SEKRETARIS			
3.	YUSTA NOVERISON, S.Kom. MM NIP. 19711105 199803 1 006	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU ( BIDANG RETRIBUSI DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN )		KEPALA BIDANG RETRIBUSI DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN			
4.	A. SUHENDRI, S.Kom. M.Sc NIP. 19700722 199403 1 004	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG PAJAK DAERAH)		Plt. KEPALA BIDANG PAJAK DAERAH			
5.	NINITA, SE NIP. 19700424 199112 2 001	Penata Tk. I Gol. III/d	BENDAHARA PENGELUARAN		STAF SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM			
6.	HELGA RINI FADHINA, SE NIP. 19821009 201001 2 026	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENERIMAAN		STAF SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM			

BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

NO.	NAMA/NIP	PENGELOLA APBD			JABATAN STRUKTURAL PADA INSTANSI	TANDA TANGAN DAN PARAF PEJABAT YANG BERSANGKUTAN		KETERANGAN
		PANGKAT/ GOLONGAN	DITUNJUK SEBAGAI	PENDDK/ KURSUS		TANDA TANGAN	PARAF	
7.	SARJU NIP. 19650705 200701 2 026	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (SEKRETARIAT)		STAF SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM			
8.	NOFRI EMNUR, SE. MM NIP. 19770422 201001 1 013	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU BIDANG RETRIBUSI DAN PENDAPATAN DAN LAIN-LAIN		STAF BIDANG RETRIBUSI DAN PENDAPATAN DAN LAIN-LAIN			
9.	HERAWATI K, S.Sos NIP. 19650629 198612 2 001	Penata Tk. I Gol. III/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG PAJAK DAERAH)		STAF BIDANG PAJAK DAERAH			
10.	A. SUHENDRI, S.Kom. M.Sc NIP. 19700722 199403 1 004	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD SISTIM INFORMASI PENDAPATAN DAERAH			
11.	DAVID HIDAYAT, S.Kom NIP. 19830417 201001 1 011	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD SISTIM INFORMASI PENDAPATAN DAERAH			
12.	HIDAYAT, SH. MM NIP. 19661115 199403 1 005	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI PADANG			
13.	FUAD ZAINUN, S.Sos NIP. 19751225 201001 1 007	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI PADANG			
14.	VALWINA WIDHIA, SE NIP. 19691223 199002 2 001	Penata Tk. I Gol. III/d	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI PADANG			
15.	SURYAWAN, S.Sos. MM NIP. 19651029 198903 1 011	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI PARIAMAN			

BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

NO.	NAMA/NIP	PENGELOLA APBD			JABATAN STRUKTURAL PADA INSTANSI	TANDA TANGAN DAN PARAF PEJABAT YANG BERSANGKUTAN		KETERANGAN
		PANGKAT/ GOLONGAN	DITUNJUK SEBAGAI	PENDDK/ KURSUS		TANDA TANGAN	PARAF	
16.	MENA KUSARA NIP. 19841218 201001 2 001	Pengatur Gol. II/c	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI PARIAMAN			
17.	RAZUL AFKAR, S.Sos NIP. 19720831 200701 1 004	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI PARIAMAN			
18.	MISTAR, S.Sos. MM NIP. 19670905 199403 1 007	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI PADANG PANJANG			
19.	ANDRA OKTAVIANO NIP. 19800828 200801 1 003	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI PADANG PANJANG			
20.	JUNI OSRA NIP. 19710616 200701 1 005	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI PADANG PANJANG			
21.	ZULFAHMI, S.Sos NIP. 19651231 198603 1 079	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI BUKITTINGGI			
22.	TRI SUCI RAMADIA, SE NIP. 19830614 201001 2 011	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI BUKITTINGGI			
23.	STEPANUS MARYONO NIP. 19730225 200801 1 001	Pengatur Gol. II/c	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI BUKITTINGGI			

BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

NO.	NAMA/NIP	PENGELOLA APBD			JABATAN STRUKTURAL PADA INSTANSI	TANDA TANGAN DAN PARAF PEJABAT YANG BERSANGKUTAN		KETERANGAN
		PANGKAT/ GOLONGAN	DITUNJUK SEBAGAI	PENDDK/ KURSUS		TANDA TANGAN	PARAF	
24.	YANIDAR, S.Sos NIP. 19690110 199403 2 014	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI PAYAKUMBUH			
25.	AHMAD DASRI, S.Kom NIP. 19860923 200604 1 004	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI PAYAKUMBUH			
26.	REDA ELVIRA, SE NIP. 19780908 201101 2 004	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI PAYAKUMBUH			
27.	SURYAWAN, S.Sos. MM NIP. 19651029 198903 1 011	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		Plt. KEPALA UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI LUBUK BASUNG			
28.	ZUL AFRL, S.IP NIP. 19680401 200901 1 005	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI LUBUK BASUNG			
29.	YONNEDI NIP. 19720712 200701 1 009	Pengatur Gol. II/c	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI LUBUK BASUNG			
30.	REFLIS, S.Sos. MM NIP. 19700115 199003 1 005	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI LUBUK SIKAPING			

BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

NO.	NAMA/NIP	PENGELOLA APBD			JABATAN STRUKTURAL PADA INSTANSI	TANDA TANGAN DAN PARAF PEJABAT YANG BERSANGKUTAN		KETERANGAN
		PANGKAT/ GOLONGAN	DITUNJUK SEBAGAI	PENDDK/ KURSUS		TANDA TANGAN	PARAF	
31.	IRAWAN DIYONO NIP. 19690609 200701 1 006	Pengatur Tk. I Gol. III/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI LUBUK SIKAPING			
32.	HENDRO, SE NIP. 19820604 201001 1 007	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI LUBUK SIKAPING			
33.	ZUL AKMAL, S.I.P. MM NIP. 19700701 199003 1 002	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI PAINAN			
34.	RICHO ALFIAN NIP. 19841125 200701 1 003	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI PAINAN			
35.	ROSYA IRMADIA, SH NIP. 19830312 200701 2 001	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI PAINAN			
36.	ZULFARDI, SH NIP. 19640423 198503 1 007	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI SOLOK			
37.	LILI DARNIATI, A.Md NIP. 19820124 201001 2 002	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI SOLOK			
38.	KAHARUDDIN NIP. 19690506 200701 1 047	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI SOLOK			

BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

NO.	NAMA/NIP	PENGELOLA APBD			JABATAN STRUKTURAL PADA INSTANSI	TANDA TANGAN DAN PARAF PEJABAT YANG BERSANGKUTAN		KETERANGAN
		PANGKAT/ GOLONGAN	DITUNJUK SEBAGAI	PENDDK/ KURSUS		TANDA TANGAN	PARAF	
39.	MASRI, SH NIP. 19640507 199002 1 002	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI SIJUNJUNG			
40.	YULHENDRI NIP. 19820922 201001 1 006	Pengatur Gol. II/c	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI SIJUNJUNG			
41.	ALIMIN NIP. 19651112 200701 1 005	Juru Tk. I Gol. I/d	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI SIJUNJUNG			
42.	Drs. DASWAR SEPTRIA NIP. 19670920 199403 1 006	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI SAWAHLUNTO			
43.	BENNY FERNANDA NIP. 19820328 200312 1 006	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI SAWAHLUNTO			
44.	HELMI NOFRIANDI, A.Md NIP. 19841125 201001 1 018	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI SAWAHLUNTO			
45.	AKHMAD JASMEN, SE NIP. 19641220 199002 1 002	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI BATUSANGKAR			
46.	LYRA MONICA, SE NIP. 19830129 201101 2 001	Penata Gol. III/c	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI BATUSANGKAR			

BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

NO.	NAMA/NIP	PENGELOLA APBD			JABATAN STRUKTURAL PADA INSTANSI	TANDA TANGAN DAN PARAF PEJABAT YANG BERSANGKUTAN		KETERANGAN
		PANGKAT/ GOLONGAN	DITUNJUK SEBAGAI	PENDDK/ KURSUS		TANDA TANGAN	PARAF	
47.	MUHAMMAD TAUFIK NIP. 19680916 201001 1 002	Pengatur Gol. II/c	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI BATUSANGKAR			
48.	RAHMAD, SE NIP. 19641231 198703 1 093	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI PULAU PUNJUNG			
49.	OKTA NOLA SARI, A.Md NIP. 19841001 201001 2 011	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI PULAU PUNJUNG			
50.	TRIO NANDA, S.Kom NIP. 19870321 201101 1 004	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI PULAU PUNJUNG			
51.	AZYUN FADRIL, SH NIP. 19671220 199408 1 001	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI PADANG ARO			
52.	ADLAN YULIZAR, SH NIP. 19770716 200701 1 005	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI PADANG ARO			
53.	ERMANSYAH NIP. 19660213 198910 1 001	Penata Tk. I Gol. III/d	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		KEPALA SEKSI PENAGIHAN PENERIMAAN UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI PADANG ARO			

BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

NO.	NAMA/NIP	PENGELOLA APBD			JABATAN STRUKTURAL PADA INSTANSI	TANDA TANGAN DAN PARAF PEJABAT YANG BERSANGKUTAN		KETERANGAN
		PANGKAT/ GOLONGAN	DITUNJUK SEBAGAI	PENDDK/ KURSUS		TANDA TANGAN	PARAF	
54.	ZAWIL MUZAKI, SE NIP. 19720529 199202 1 001	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI SIMPANG AMPEK			
55.	DEVI WAHYUNI, SH NIP. 19770612 201101 2 003	Penata Gol. III/c	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI SIMPANG AMPEK			
56.	DENNI MEILIZON, Nst NIP. 19830506 201001 1 006	Pengatur Gol. II/c	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI SIMPANG AMPEK			
57.	YANIDAR, S.Sos NIP. 19690110 199403 2 014	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		Plt. KEPALA UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI SARILAMAK			
58.	EMHARIS DUANSEP NIP. 19720926 200901 1 005	Pengatur Gol. II/c	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI SARILAMAK			
59.	KHADARISMAN NIP. 19810708 201212 1 005	Pengatur Gol. II/c	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI SARILAMAK			
60.	REKSI SANJAYA, SE. M.Si NIP. 19660121 198803 1 004	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI AROSUKA			

BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

NO.	NAMA/NIP	PENGELOLA APBD			JABATAN STRUKTURAL PADA INSTANSI	TANDA TANGAN DAN PARAF PEJABAT YANG BERSANGKUTAN		KETERANGAN
		PANGKAT/ GOLONGAN	DITUNJUK SEBAGAI	PENDDK/ KURSUS		TANDA TANGAN	PARAF	
61.	FERDINAL ROSI NIP. 19780210 201212 1 004	Pengatur Gol. II/c	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI AROSUKA			
62.	MUSLIM NIP. 19641106 198903 1 005	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI AROSUKA			
63.	Dra. DENI GUSTIAWATI NIP. 19650820 198602 2 002	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI KOTA PARIAMAN			
64.	FEBRIANTO WISNU WARDANA, SE NIP. 19750209 200212 1 002	Penata Tk. I Gol. III/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		KEPALA SEKSI PENAGIHAN PENERIMAAN UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI KOTA PARIAMAN			
65.	NIRWAN NIP. 19720328 200801 1 002	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI KOTA PARIAMAN			

GOVERNOR SUMATERA BARAT,



MAHYELDI



# GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-26-2022

TENTANG

PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN,  
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR DAN BENDAHARA  
PENGELUARAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran tugas dan pengelolaan keuangan serta menjamin tertibnya tata usaha keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat, perlu menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar dan Bendahara Pengeluaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Barat di lingkungan pembayaran Kas Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Penunjukan Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar dan Bendahara Pengeluaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
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 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);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;

Memperhatikan : Surat Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 050/031a/Keu-2022 tanggal 7 Januari 2022 hal pengusulan pengelola keuangan daerah dan nomor rekening pengelola keuangan daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar dan Bendahara Pengeluaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran.

KETIGA : Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. Pengguna Anggaran :

- a. menyusun RKA-SKPD;
- b. menyusun DPA-SKPD;
- 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. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
- m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
- n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun anggaran kas SKPD;
- p. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
- q. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- r. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;

- s. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran daerah;
- t. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD;
- u. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- w. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
- x. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- y. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

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;
- h. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- i. dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud KPA bertanggung jawab kepada PA.

Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas :

- a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
- b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
- d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus 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. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
  - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
  - n. melaksanakan tugas 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;
  - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
  - i. memeriksa kas secara periodik;
  - j. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - k. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
  - l. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD selaku BUD secara periodik; dan
  - m. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

KEEMPAT : Tanda tangan dan paraf Pejabat-Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2022.

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	<i>[Signature]</i>	Sekretaris Daerah	17/1	<i>[Signature]</i>
2.	<i>[Signature]</i>	Asisten Administrasi Umum	14/1	<i>[Signature]</i>
3.	<i>[Signature]</i>	Kepala	14-1-22	<i>[Signature]</i>
4.	<i>[Signature]</i>	Sekretaris/Kabid/Ke UPTD	14-1-22	<i>[Signature]</i>
5.	<i>[Signature]</i>	Kasubbag/Kasi	14-1-22	<i>[Signature]</i>

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 18 JANUARI 2022

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

*[Signature]*  
MAHYELDI

**Tembusan ini disampaikan kepada Yth :**

1. Menteri Dalam Negeri Cq. Dirjen Bina Keuangan Daerah di Jakarta.
2. Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri di Jakarta.
3. Kepala Perwakilan BPK RI Provinsi Sumatera Barat di Padang.
4. Plt. Inspektur Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Direktur PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Barat (Bank Nagari) di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
8. Pertinggal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-26-2022

TANGGAL : 18 JANUARI 2022

TENTANG : PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN, PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR DAN BENDAHARA PENGELUARAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT								
NO.	NAMA/NIP	PENGELOLA APBD			JABATAN STRUKTURAL PADA INSTANSI	TANDA TANGAN DAN PARAF PEJABAT YANG BERSANGKUTAN		KETERANGAN
		PANGKAT/ GOLONGAN	DITUNJUK SEBAGAI	PENDDK/ KURSUS		TANDA TANGAN	PARAF	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	H. RAFLIS, SH. MM NIP. 19640930 198602 1 002	Pembina Utama Madya Gol. IV/d	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROV. SUMBAR			
2.	KHAIRUN NISA AFDAL, A.Md NIP. 19920120 201502 2 002	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENGELUARAN		STAF SUBBAG PROGRAM DAN KEUANGAN			

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	H. Raflis	Sekretaris Daerah	18/1/22	[Signature]
2.	Andriy	Asisten Sekretaris Umum	14/1/22	[Signature]
3.	Pollyyakti	Kepal.	14-1-22	[Signature]
4.	Yenito	Sekretaris Kabid/Keu/PT	14-1-22	[Signature]
5.	ELBUSTIN	Kasubbag/Kasi	14-1-22	[Signature]

GUBERNUR SUMATERA BARAT,  
  
 MAHYELDI



# GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-27-2022

TENTANG

PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN,  
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR DAN BENDAHARA  
PENGELUARAN INSPEKTORAT PROVINSI SUMATERA BARAT

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran tugas dan pengelolaan keuangan serta menjamin tertibnya tata usaha keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat, perlu menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar dan Bendahara Pengeluaran Inspektorat Provinsi Sumatera Barat untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Barat di lingkungan pembayaran Kas Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Penunjukan Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar dan Bendahara Pengeluaran Inspektorat Provinsi Sumatera Barat;
- Mengingat : 1. Undang Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
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 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);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;

Memperhatikan : Surat Plt. Inspektur Provinsi Sumatera Barat Nomor 700/959/Insp-SAU/2021 tanggal 23 Desember 2021 perihal penyampaian usulan pengelola keuangan daerah dan omor rekening bendahara pengeluaran pada Inspektorat Daerah Provinsi Sumbar;

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar dan Bendahara Pengeluaran Inspektorat Provinsi Sumatera Barat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
- KETIGA : Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
1. Pengguna Anggaran :
    - a. menyusun RKA-SKPD;
    - b. menyusun DPA-SKPD;
    - 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. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
    - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
    - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
    - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
    - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - o. menyusun anggaran kas SKPD;
    - p. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
    - q. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
    - r. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
    - s. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran daerah;

- t. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD;
- u. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- w. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
- x. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- y. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

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;
- h. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- i. dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud KPA bertanggung jawab kepada PA.

Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas :

- a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
- b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
- d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus 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. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
- l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;

- m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
  - n. melaksanakan tugas 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;
  - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
  - i. memeriksa kas secara periodik;
  - j. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - k. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
  - l. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD selaku BUD secara periodik; dan
  - m. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

KEEMPAT : Tanda tangan dan paraf Pejabat-Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2022.

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Handi	Sekretaris Daerah	14/1/22	[Signature]
2.	Andi	Asisten Umur	14/1/22	[Signature]
3.	Della-yaktya	Kepala	14-1-22	[Signature]
4.	Yenito	Sekretaris Kasubag	14-1-22	[Signature]
5.	ELGUSTIN	Kasubag Kasi	14-1-22	[Signature]

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 18 Januari 2022

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

[Signature]  
MAHYELDI

**Tembusan ini disampaikan kepada Yth :**

1. Menteri Dalam Negeri Cq. Dirjen Bina Keuangan Daerah di Jakarta.
2. Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri di Jakarta.
3. Kepala Perwakilan BPK RI Provinsi Sumatera Barat di Padang.
4. Direktur PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Barat (Bank Nagari) di Padang.
5. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
6. Plt. Inspektur Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Peringgal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-27-2022

TANGGAL : 18 JANUARI 2022

TENTANG : PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN, PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR DAN BENDAHARA PENGELUARAN INSPEKTORAT PROVINSI SUMATERA BARAT

INSPEKTORAT PROVINSI SUMATERA BARAT								
NO.	NAMA/NIP	PENGELOLA APBD			JABATAN STRUKTURAL PADA INSTANSI	TANDA TANGAN DAN PARAF PEJABAT YANG BERSANGKUTAN		KETERANGAN
		PANGKAT/ GOLONGAN	DITUNJUK SEBAGAI	PENDDK/ KURSUS		TANDA TANGAN	PARAF	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Hj. BETTY VETRIA, S.STP. M.Si. CFrA NIP. 19720215 199803 2 003	Pembina Tk. I Gol. IV/b	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		Plt. INSPEKTUR PROV. SUMBAR			
2.	RANI RAHMAD YANI, SE NIP. 19900328 201502 2 003	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN		STAF			

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	+ Lams	Sekretaris Daerah	17/1	
2.	Andriy	Asisten Dir. Umum	14/1/22	
3.	Delliyah SM	Kepala	14-1-22	
4.	Yenito	Sekretaris/Kabid	14-1-22	
5.	FIGUSTIN	Kasubbag/Kasi	14-1-22	

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

  
MAHYELDI



# GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-28-2022

TENTANG

PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN,  
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA  
ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN, BENDAHARA PENERIMAAN  
DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
PROVINSI SUMATERA BARAT

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran tugas dan pengurusan keuangan serta menjamin tertibnya tata usaha keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat, perlu menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Barat di lingkungan pembayaran Kas Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Penunjukan Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat;
- Mengingat : 1. Undang Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
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 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);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;

Memperhatikan : Surat Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat Nomor 800/21/BPSDM-2022 tanggal 11 Januari 2022 perihal penyampaian usulan nama pengelola keuangan daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
- KETIGA : Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
1. Pengguna Anggaran :
    - a. menyusun RKA-SKPD;
    - b. menyusun DPA-SKPD;
    - 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. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
    - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
    - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
    - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
    - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - o. menyusun anggaran kas SKPD;

- p. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
- q. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- r. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
- s. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran daerah;
- t. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD;
- u. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- w. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
- x. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- y. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

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;
- h. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- i. dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud KPA bertanggung jawab kepada PA.

Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas :

- a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
- b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
- d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus 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. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
  - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
  - n. melaksanakan tugas 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;
  - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
  - i. memeriksa kas secara periodik;
  - j. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - k. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
  - l. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD selaku BUD secara periodik; dan
  - m. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
4. Bendahara Penerimaan :
- a. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya;
  - b. selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
    - 1) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
    - 2) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
    - 3) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
    - 4) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya;

- 5) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah; dan
  - 6) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik.
5. 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;
  - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik;
  - i. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
  - j. memeriksa kas secara periodik;
  - k. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - l. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
  - m. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.

KEEMPAT : Tanda tangan dan paraf Pejabat-Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2022.

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	<i>[Signature]</i>	Sekretaris Daerah	14-1-22	<i>[Signature]</i>
2.	<i>[Signature]</i>	Asisten Umum	14-1-22	<i>[Signature]</i>
3.	<i>[Signature]</i>	Kepala	14-1-22	<i>[Signature]</i>
4.	<i>[Signature]</i>	Sekretaris Kabin Ke JPTD	14-1-22	<i>[Signature]</i>
5.	ELGUSTIN	Kasubbag Kasi	14-1-22	<i>[Signature]</i>

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 18 Januari 2022

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

*[Signature]*  
MAHYELDI

**Tembusan ini disampaikan kepada Yth :**

1. Menteri Dalam Negeri Cq. Dirjen Bina Keuangan Daerah di Jakarta.
2. Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri di Jakarta.
3. Kepala Perwakilan BPK RI Provinsi Sumatera Barat di Padang.
4. Plt. Inspektur Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Direktur PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Barat (Bank Nagari) di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat di Padang.
8. Peringgal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-28-2022

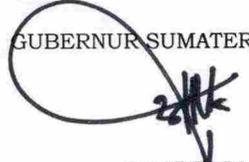
TANGGAL : 18 Januari 2022

TENTANG : PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN, PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN, BENDAHARA PENERIMAAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI SUMATERA BARAT

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI SUMATERA BARAT								
NO.	NAMA/NIP	PENGELOLA APBD			JABATAN STRUKTURAL PADA INSTANSI	TANDA TANGAN DAN PARAF PEJABAT YANG BERSANGKUTAN		KETERANGAN
		PANGKAT/ GOLONGAN	DITUNJUK SEBAGAI	PENDDK/ KURSUS		TANDA TANGAN	PARAF	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Drs. BUSTAVIDIA, MM NIP. 19640501 199303 1 006	Pembina Utama Muda Gol. IV/c	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROV. SUMBAR			
2.	Ir. KHAIRANTI KHAIRANIS, M.Si NIP. 19700325 199308 2 001	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (PADA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJERIAL DAN BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL		KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJERIAL			
3.	FERI FEZLA NIP. 19780918 200801 1 001	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENGELUARAN		JFU SUB. BAG. KEUANGAN			
4.	WIRMAYANTI, A.Ma NIP. 19800918 200801 2 005	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENERIMAAN		JFU SUB. BAG. KEUANGAN			

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI SUMATERA BARAT

NO.	NAMA/NIP	PENGELOLA APBD			JABATAN STRUKTURAL PADA INSTANSI	TANDA TANGAN DAN PARAF PEJABAT YANG BERSANGKUTAN		KETERANGAN
		PANGKAT/ GOLONGAN	DITUNJUK SEBAGAI	PENDDK/ KURSUS		TANDA TANGAN	PARAF	
5.	ARFEBYAN RETNO MIRANDA, S.STP NIP. 19980211 201908 2 001	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		JFU SUB. BAG. KEUANGAN			

GUBERNUR SUMATERA BARAT,  
  
 MAHYELDI

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Andi	Sekretaris Daerah	17/1	[Signature]
2.	Andi	Asisten Administrasi Umum	14-1-22	[Signature]
3.	Relly Yaktis	Kepala	14-1-22	[Signature]
4.	Yenib	Sekretaris	14-1-22	[Signature]
5.	EGGUSTON	Masud	14-1-22	[Signature]



# GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-29-2022

TENTANG

PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN,  
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA  
ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN  
PEMBANTU DINAS SUMBER DAYA AIR DAN BINA KOSNTRUKSI  
PROVINSI SUMATERA BARAT

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran tugas dan pengelolaan keuangan serta menjamin tertibnya tata usaha keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat, perlu menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran Dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Dinas Sumber Daya Air Dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Barat untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Barat di lingkungan pembayaran Kas Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Penunjukan Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran Dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Dinas Sumber Daya Air Dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
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 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);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;

Memperhatikan : Surat Kepala Dinas Sumber Daya Air Dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Barat Nomor 910/013/SDABK-I/2022 tanggal 12 Januari 2022 perihal usulan pengelola keuangan daerah SKPD Dinas SDABK Provinsi Sumatera Barat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran Dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Dinas Sumber Daya Air Dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Barat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran.

KETIGA : Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. Pengguna Anggaran :
  - a. menyusun RKA-SKPD;
  - b. menyusun DPA-SKPD;
  - 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. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
  - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
  - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. menyusun anggaran kas SKPD;
  - p. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
  - q. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - r. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;

- s. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran daerah;
- t. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD;
- u. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- w. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
- x. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- y. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

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;
- h. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- i. dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud KPA bertanggung jawab kepada PA.

Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas :

- a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
- b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
- d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus 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. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;

- k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
  - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
  - n. melaksanakan tugas 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;
  - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
  - i. memeriksa kas secara periodik;
  - j. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - k. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
  - l. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD selaku BUD secara periodik; dan
  - m. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
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;
  - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik;
  - i. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
  - j. memeriksa kas secara periodik;

- k. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
- l. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
- m. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.

KEEMPAT : Tanda tangan dan paraf Pejabat-Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2022.

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Hani	Sekretaris Daerah	17/1	[Signature]
2.	Andi	Asisten Administrasi Umum	17/1	[Signature]
3.	Pelliyakhsy	Kepala	14-1-22	[Signature]
4.	Yenita	Sekretaris/Kabid/Ke UPTD	14-1-22	[Signature]
5.	FIGUSTIN	Kasubbag/Kasi	14-1-22	[Signature]

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 18 JANUARI 2022

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

[Signature]  
MAHYELDI

**Tembusan ini disampaikan kepada Yth :**

1. Menteri Dalam Negeri Cq. Dirjen Bina Keuangan Daerah di Jakarta.
2. Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri di Jakarta.
3. Kepala Perwakilan BPK RI Provinsi Sumatera Barat di Padang.
4. Plt. Inspektur Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Direktur PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Barat (Bank Nagari) di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Kepala Dinas Sumber Daya Air Dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Barat di Padang.
8. Pertinggal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-29-2022

TANGGAL : 18 JANUARI 2022

TENTANG : PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN, PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU DINAS SUMBER DAYA AIR DAN BINA KONSTRUKSI PROVINSI SUMATERA BARAT

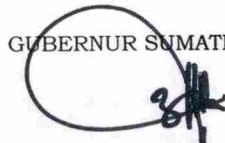
DINAS SUMBER DAYA AIR DAN BINA KONSTRUKSI PROVINSI SUMATERA BARAT								
NO.	NAMA/NIP	PENGELOLA APBD			JABATAN STRUKTURAL PADA INSTANSI	TANDA TANGAN DAN PARAF PEJABAT YANG BERSANGKUTAN		KETERANGAN
		PANGKAT/ GOLONGAN	DITUNJUK SEBAGAI	PENDDK/ KURSUS		TANDA TANGAN	PARAF	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Ir. FATHOL BARI, M.Sc. Eng NIP. 19640515 199003 1 010	Pembina Utama Madya Gol. IV/d	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		KEPALA DINAS SUMBER DAYA AIR DAN BINA KONSTRUKSI PROV. SUMBAR			
2.	RIKA ZAINAL, A.Md NIP. 19860214 201101 2 008	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN		PELAKSANA			
3.	SRI MURNI, ST, Sp NIP. 19700225 199312 2 001	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS / TU		KEPALA BIDANG BINA KONSTRUKSI			
4.	NOVALIA SAVITRI, A.Md NIP. 19801123 201101 2 001	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		PELAKSANA			
5.	RAHMAD YUHENDRA, ST. MSc NIP. 19780716 200801 1 001	Penata Tk. I Gol. III/d	KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS / TU		Pj. KEPALA BIDANG PELAKSANAAN JARINGAN SUMBER AIR			
6.	MISLENYENTI NIP. 19720828 200710 2 001	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		PELAKSANA			
7.	REFDIZAL, S.ST. MT NIP. 19700210 199603 1 004	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS / TU		KEPALA BIDANG PELAKSANAAN JARINGAN PEMANFAATAN AIR			
8.	YENI SRIWAHYUNI, SE NIP. 19830808 200001 2 005	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		PELAKSANA			

DINAS SUMBER DAYA AIR DAN BINA KONSTRUKSI PROVINSI SUMATERA BARAT

NO.	NAMA/NIP	PENGELOLA APBD			JABATAN STRUKTURAL PADA INSTANSI	TANDA TANGAN DAN PARAF PEJABAT YANG BERSANGKUTAN		KETERANGAN
		PANGKAT/ GOLONGAN	DITUNJUK SEBAGAI	PENDDK/ KURSUS		TANDA TANGAN	PARAF	
						7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9.	ZAKIRMAN, S.ST. MT NIP. 19730701 200212 1 003	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS / TU		KEPALA UPTD BALAI SDABK WILAYAH SELATAN			
10.	HANDOYO NIP. 19680413 200604 1 002	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		PELAKSANA			
11.	HENDRI YULINDRA, ST. MT NIP. 19740515 200701 1 011	Penata Tk. I Gol. III/d	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS / TU		KEPALA UPTD BALAI SDABK WILAYAH UTARA			
12.	SURIYONO NIP. 19650225 200604 1 003	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		PELAKSANA			

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	<i>[Signature]</i>	Sekretaris Daerah	14-1-22	<i>[Signature]</i>
2.		Asisten Umum		
3.	<i>[Signature]</i>	Kepa	14-1-22	<i>[Signature]</i>
4.	Yenito	Sekretaris	14-1-22	<i>[Signature]</i>
5.	ELGUSTIN	Kasubbag Kas	14-1-22	<i>[Signature]</i>

GOVERNOR SUMATERA BARAT,



MAHYELDI



# GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903 -30-2022

TENTANG

PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN,  
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, BENDAHARA PENGELUARAN  
DAN BENDAHARA PENERIMAAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran tugas dan pengurusan keuangan serta menjamin tertibnya tata usaha keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat, perlu menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Bendahara Pengeluaran Dan Bendahara Penerimaan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Barat di lingkungan pembayaran Kas Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Penunjukan Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Bendahara Pengeluaran Dan Bendahara Penerimaan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
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 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);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;

Memperhatikan : Surat Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat Nomor 900/023/DAP-2022 tanggal 11 Januari 2022 hal pengusulan dan persyaratan pengelolaan keuangan daerah serta permintaan nomor rekening pengelolaan keuangan daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Bendahara Pengeluaran Dan Bendahara Penerimaan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran.

KETIGA : Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. Pengguna Anggaran :

- a. menyusun RKA-SKPD;
- b. menyusun DPA-SKPD;
- 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. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
- m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
- n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun anggaran kas SKPD;
- p. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
- q. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);

- r. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
- s. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran daerah;
- t. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD;
- u. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- w. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
- x. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- y. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. 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;
- g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
- i. memeriksa kas secara periodik;
- j. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
- k. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
- l. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD selaku BUD secara periodik; dan
- m. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

3. Bendahara Penerimaan :

- a. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya;

- b. selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
- 1) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
  - 2) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
  - 3) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
  - 4) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya;
  - 5) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah; dan
  - 6) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik.

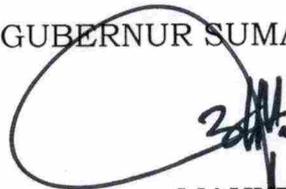
KEEMPAT : Tanda tangan dan paraf Pejabat-Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2022.

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Lang	Sekretaris Daerah	17/1/22	[Paraf]
2.	Asist	Asisten Umum	17/1/22	[Paraf]
3.	Delliyah	Kepala	14-1-22	[Paraf]
4.	Yenito	Sekretaris	14-1-22	[Paraf]
5.	FLOUSTIN	Kasubag Kasi	14-1-22	[Paraf]

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 18 JANUARI 2022

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

  
MAHYELDI

**Tembusan ini disampaikan kepada Yth :**

1. Menteri Dalam Negeri Cq. Dirjen Bina Keuangan Daerah di Jakarta.
2. Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri di Jakarta.
3. Kepala Perwakilan BPK RI Provinsi Sumatera Barat di Padang.
4. Direktur PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Barat (Bank Nagari) di Padang.
5. Plt. Inspektur Provinsi Sumatera Barat di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat di Padang.
8. Pertinggal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-30-2022

TANGGAL : 18 JANUARI 2022

TENTANG : PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN, PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENERIMAAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA BARAT

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA BARAT								
NO.	NAMA/NIP	PENGELOLA APBD			JABATAN STRUKTURAL PADA INSTANSI	TANDA TANGAN DAN PARAF PEJABAT YANG BERSANGKUTAN		KETERANGAN
		PANGKAT/ GOLONGAN	DITUNJUK SEBAGAI	PENDDK/ KURSUS		TANDA TANGAN	PARAF	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	WARDARUSMEN, SE. MM NIP. 19630522 198601 1 001	Pembina Utama Madya Gol. IV/d	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROV SUMBAR			
2.	RIYO YUNANDA, S.Sos NIP. 19830630 200901 1 004	Penata Muda Gol. III./a	BENDAHARA PENGELUARAN		STAF SUBBAG KEUANGAN			
3.	SYAWAL NIP. 19641231 199002 1 010	Penata Gol. III/c	BENDAHARA PENERIMAAN		STAF SUBBAG KEUANGAN			

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Laus	Sekretaris Daerah	17/1	[Signature]
2.	Andi	Asisten Sekretaris Daerah Umum	17/1	[Signature]
3.	Delliyanti	Kepala	14-1-22	[Signature]
4.	Yenita	Sekretaris Kasubag Kasi	14-1-22	[Signature]
5.	ELBUSTIN	Kasubag Kasi	14-1-22	[Signature]

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

[Signature]  
MAHYELDI



# GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903 - 31 - 2022

TENTANG

PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN,  
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, BENDAHARA PENGELUARAN  
DAN BENDAHARA PENERIMAAN BADAN PENGHUBUNG  
PROVINSI SUMATERA BARAT

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran tugas dan pengelolaan keuangan serta menjamin tertibnya tata usaha keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat, perlu menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Bendahara Pengeluaran Dan Bendahara Penerimaan Badan Penghubung Provinsi Sumatera Barat untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Barat di lingkungan pembayaran Kas Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Penunjukan Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Bendahara Pengeluaran Dan Bendahara Penerimaan Badan Penghubung Provinsi Sumatera Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
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 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);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;

Memperhatikan : Surat Kepala Badan Penghubung Provinsi Sumatera Barat Nomor 910/413/BPHB/TU-2021 tanggal 15 Desember 2021 perihal usulan nama pengelola keuangan daerah dan nomor rekening keuangan daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Bendahara Pengeluaran Dan Bendahara Penerimaan Badan Penghubung Provinsi Sumatera Barat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
- KETIGA : Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
1. Pengguna Anggaran :
    - a. menyusun RKA-SKPD;
    - b. menyusun DPA-SKPD;
    - 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. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
    - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
    - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
    - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
    - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - o. menyusun anggaran kas SKPD;
    - p. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
    - q. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);

- r. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
- s. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran daerah;
- t. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD;
- u. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- w. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
- x. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- y. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. 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;
- g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
- i. memeriksa kas secara periodik;
- j. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
- k. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
- l. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD selaku BUD secara periodik; dan
- m. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

3. Bendahara Penerimaan :

- a. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya;

- b. selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
- 1) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
  - 2) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
  - 3) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
  - 4) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya;
  - 5) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah; dan
  - 6) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik.

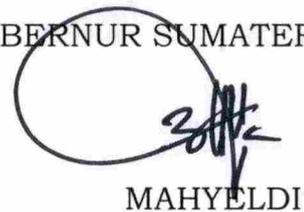
KEEMPAT : Tanda tangan dan paraf Pejabat-Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2022.

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Haus	Sekretaris Daerah	17/1	[Paraf]
2.	Adi	Asist. Um.	17/1 22	[Paraf]
3.	Delliyantson	Kepal.	14-1-22	[Paraf]
4.	Yenito	Sekretaris/Kab. Ke. UPTD	14-1-22	[Paraf]
5.	ELGUSTIN	Kasubbag/Kasi	14-1-22	[Paraf]

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 18 Januari 2022

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

  
MAHYELDI

**Tembusan ini disampaikan kepada Yth :**

1. Menteri Dalam Negeri Cq. Dirjen Bina Keuangan Daerah di Jakarta.
2. Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri di Jakarta.
3. Kepala Perwakilan BPK RI Provinsi Sumatera Barat di Padang.
4. Direktur PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Barat (Bank Nagari) di Padang.
5. Plt. Inspektur Provinsi Sumatera Barat di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Kepala Badan Penghubung Provinsi Sumatera Barat di Padang.
8. Peringgal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-31-2022

TANGGAL : 18 Januari 2022

TENTANG : PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN, PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENERIMAAN BADAN PENGHUBUNG PROVINSI SUMATERA BARAT

BADAN PENGHUBUNG PROVINSI SUMATERA BARAT								
NO.	NAMA/NIP	PENGELOLA APBD			JABATAN STRUKTURAL PADA INSTANSI	TANDA TANGAN DAN PARAF PEJABAT YANG BERSANGKUTAN		KETERANGAN
		PANGKAT/ GOLONGAN	DITUNJUK SEBAGAI	PENDDK/ KURSUS		TANDA TANGAN	PARAF	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	ANDRE SETIAWAN, S.STP. MPA NIP. 19810920 199912 1 001	Pembina Gol. IV/a	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		KEPALA BADAN PENGHUBUNG PROV SUMBAR			
2.	SARI ANGRAINI, ST NIP. 19820523 201001 2 014	Penata Gol. III/c	BENDAHARA PENGELUARAN		STAF			
3.	MARLIN ENGRIANI, S.Sos NIP. 19790325 200902 2 001	Penata Gol. III/c	BENDAHARA PENERIMAAN		STAF			

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Helly	Sekretaris Daerah	18/1	[Signature]
2.	Andi	Asisten Sekretaris Daerah	17/1 22	[Signature]
3.	Delliyawati	Kepa.	14-1-22	[Signature]
4.	Yenita	Sekretaris Daerah	14-1-22	[Signature]
5.	ELGUSTIN	Asisten Sekretaris Daerah	14-1-22	[Signature]

GUBERNUR SUMATERA BARAT,  
  
 MAHYELDI



# GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-32-2022

TENTANG

PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN,  
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA  
ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN, BENDAHARA PENERIMAAN DAN  
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU DINAS PERHUBUNGAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran tugas dan pengelolaan keuangan serta menjamin tertibnya tata usaha keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat, perlu menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Barat di lingkungan pembayaran Kas Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Penunjukan Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
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 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);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;

Memperhatikan : Surat Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat Nomor 900/41/Dishub.SB/2022 tanggal 13 Januari 2022 perihal pengusulan pengelola keuangan daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
- KETIGA : Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
1. Pengguna Anggaran :
    - a. menyusun RKA-SKPD;
    - b. menyusun DPA-SKPD;
    - 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. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
    - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
    - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
    - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
    - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - o. menyusun anggaran kas SKPD;
    - p. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
    - q. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
    - r. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;

- s. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran daerah;
- t. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD;
- u. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- w. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
- x. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- y. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

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;
- h. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- i. dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud KPA bertanggung jawab kepada PA.

Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas :

- a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
- b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
- d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus 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. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
  - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
  - n. melaksanakan tugas 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;
  - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
  - i. memeriksa kas secara periodik;
  - j. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - k. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
  - l. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD selaku BUD secara periodik; dan
  - m. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
4. Bendahara Penerimaan :
- a. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya;
  - b. selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
    - 1) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
    - 2) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
    - 3) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
    - 4) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya;
    - 5) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah; dan

- 6) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik.
5. Bendahara Pengeluaran Pembantu :
- mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
  - menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
  - menerima dan menyimpan TU dari BUD;
  - melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
  - menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik;
  - melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
  - memeriksa kas secara periodik;
  - menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
  - menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.

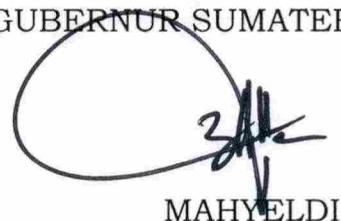
KEEMPAT : Tanda tangan dan paraf Pejabat-Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2022.

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 18 Januari 2022

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Mansur	Sekretaris Daerah	17/1/22	[Paraf]
2.	Andi F	[Jabatan]	17/1/22	[Paraf]
3.	Pelliyakti M	[Jabatan]	14-1-22	[Paraf]
4.	Yenita	Sekretaris	14-1-22	[Paraf]
5.	ELGUSTIN	Kasubbag Kasi	14-1-22	[Paraf]

  
MAHYELDI

**Tembusan ini disampaikan kepada Yth :**

- Menteri Dalam Negeri Cq. Dirjen Bina Keuangan Daerah di Jakarta.
- Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri di Jakarta.
- Kepala Perwakilan BPK RI Provinsi Sumatera Barat di Padang.
- Plt. Inspektur Provinsi Sumatera Barat di Padang.
- Direktur PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Barat (Bank Nagari) di Padang.
- Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
- Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat di Padang.
- Pertinggal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-32-2022

TANGGAL : 18 JANUARI 2022

TENTANG : PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN, PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN, BENDAHARA PENERIMAAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI SUMATERA BARAT

DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI SUMATERA BARAT								
NO.	NAMA/NIP	PENGELOLA APBD			JABATAN STRUKTURAL PADA INSTANSI	TANDA TANGAN DAN PARAF PEJABAT YANG BERSANGKUTAN		KETERANGAN
		PANGKAT/ GOLONGAN	DITUNJUK SEBAGAI	PENDDK/ KURSUS		TANDA TANGAN	PARAF	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	HERI NOFIARDI, SE. MM NIP. 19621119 198611 1 001	Pembina Utama Muda Gol. IV/c	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROV. SUMBAR			
2.	ALFIANDRI, SS. MM NIP. 19721007 199903 1 005	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		SEKRETARIS			
3.	SANDI WALDI, S.Sos. M.Si NIP. 19731204 199703 1 003	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD TERMINAL TIPE B			
4.	WISNITA NIP. 19860216 201406 2 002	Pengatur Muda Tk. I Gol. II/b	BENDAHARA PENGELUARAN		FUNGSIONAL UMUM			
5.	YOGA ALHAM, A.Md LLAJ NIP. 19970526 201903 1 001	Pengatur Gol. II/c	BENDAHARA PENERIMAAN		FUNGSIONAL UMUM			
6.	ELMAYENTI, S.Ap NIP. 19780515 200701 2 041	Penata Muda Tk. I Gol. III/ b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		FUNGSIONAL UMUM			

DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI SUMATERA BARAT

NO.	NAMA/NIP	PENGELOLA APBD			JABATAN STRUKTURAL PADA INSTANSI	TANDA TANGAN DAN PARAF PEJABAT YANG BERSANGKUTAN		KETERANGAN
		PANGKAT/ GOLONGAN	DITUNJUK SEBAGAI	PENDDK/ KURSUS		TANDA TANGAN	PARAF	
						7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7.	RAFID NAUFAL RAIFTISSIA, A. Ma. PKB NIP. 20000526 202102 1 002	Pengatur Muda Tk. I Gol. II/ b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		FUNGSIONAL UMUM			

GUBERNUR SUMATERA BARAT,  
  
 MAHYELDI

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Haus	Sekretaris Daerah	17/1	
2.	Andriy	Asisten Umum	14/1/22	
3.	Delliyartha	Kepala	14-1-22	
4.	Yenita	Sekretaris/Kabid	14.1.22	
5.	ELGUSTIN	Kasubbag/Kasi	14-1-22	



# GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT  
NOMOR : 903 - 41 - 2022

TENTANG

PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN,  
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA  
ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN  
PEMBANTU BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
PROVINSI SUMATERA BARAT

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran tugas dan pengelolaan keuangan serta menjamin tertibnya tata usaha keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat, perlu menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran Dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Provinsi Sumatera Barat untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Barat di lingkungan pembayaran Kas Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Penunjukan Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran Dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Provinsi Sumatera Barat;
- Mengingat : 1. Undang Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
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 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);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;

Memperhatikan : Surat Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Provinsi Sumatera Barat Nomor 910/024/Set-BKPol/2022 tanggal 17 Januari 2022 perihal revisi usulan pengelola keuangan daerah pada SKPD;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran Dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Provinsi Sumatera Barat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
- KETIGA : Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
1. Pengguna Anggaran :
    - a. menyusun RKA-SKPD;
    - b. menyusun DPA-SKPD;
    - 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. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
    - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
    - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
    - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
    - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - o. menyusun anggaran kas SKPD;
    - p. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
    - q. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
    - r. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;

- s. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran daerah;
  - t. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD;
  - u. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - v. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - w. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
  - x. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - y. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
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;
  - h. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - i. dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud KPA bertanggung jawab kepada PA.

Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas :

- a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
- b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
- d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus 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. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
  - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
  - n. melaksanakan tugas 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;
  - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
  - i. memeriksa kas secara periodik;
  - j. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - k. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
  - l. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD selaku BUD secara periodik; dan
  - m. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
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;
  - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik;

- i. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
- j. memeriksa kas secara periodik;
- k. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
- l. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
- m. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.

KEEMPAT : Tanda tangan dan paraf Pejabat-Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2022.

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 19 JANUARI 2022

GUBERNUR SUMATERA BARAT,



MAHYELDI

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Hans	Sekretaris Daerah	18-1-22	[Paraf]
2.		Asisten Administrasi Umum		[Paraf]
3.	Mona Yung	Kepala	17-1-22	[Paraf]
4.	Yenita	Sekretaris Kabid Ke UPTD	17-1-22	[Paraf]
5.	ELGUSTIN	Kas. Daag Kas	17-1-22	[Paraf]

**Tembusan ini disampaikan kepada Yth :**

1. Menteri Dalam Negeri Cq. Dirjen Bina Keuangan Daerah di Jakarta.
2. Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri di Jakarta.
3. Kepala Perwakilan BPK RI Provinsi Sumatera Barat di Padang.
4. Plt. Inspektur Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Direktur PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Barat (Bank Nagari) di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Provinsi Sumatera Barat di Padang.
8. Peringgal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN, PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI SUMATERA BARAT

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI SUMATERA BARAT								
NO.	NAMA/NIP	PENGELOLA APBD			JABATAN STRUKTURAL PADA INSTANSI	TANDA TANGAN DAN PARAF PEJABAT YANG BERSANGKUTAN		KETERANGAN
		PANGKAT/ GOLONGAN	DITUNJUK SEBAGAI	PENDDK/ KURSUS		TANDA TANGAN	PARAF	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	DR. H. JEFRINAL ARIFIN, SH. M.Si NIP. 19651212 199112 1 001	Pembina Utama Madya Gol. IV/d	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROV. SUMBAR			
2.	FIRDAUS, SH NIP. 19641231 198703 1 094	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		SEKRETARIS			
3.	ZAHARANUR ALAMSYAH, SH NIP. 19760826 200701 2 021	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN		FUNGSIONAL UMUM			
4.	INTANOZA RUSKA, SE NIP. 19840510 200901 2 001	Penata Tk. I Gol. III/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		FUNGSIONAL UMUM			

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Haus	Sekretaris Daerah	17-1-22	[Signature]
2.		Asisten Administrasi Umum		
3.	Maria Yana	Kepala	17-1-22	[Signature]
4.	Yenta	Sekretaris Kasubag Kasi	17-1-22	[Signature]
5.	ALGUSTIN	Kasubag Kasi	17-1-22	[Signature]

GUBERNUR SUMATERA BARAT,



MAHYELDI



# GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903 - 42 - 2022

TENTANG

PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN,  
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR DAN BENDAHARA  
PENGELUARAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
PROVINSI SUMATERA BARAT

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran tugas dan pengelolaan keuangan serta menjamin tertibnya tata usaha keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat, perlu menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar Dan Bendahara Pengeluaran Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Barat untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Barat di lingkungan pembayaran Kas Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Penunjukan Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar Dan Bendahara Pengeluaran Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Barat;
- Mengingat : 1. Undang Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
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 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);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;

Memperhatikan : Surat Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Barat Nomor : 910/035/DUKCAPIL.1/I/2022 tanggal 13 Januari 2022 perihal penyampaian revisi usulan pengelola keuangan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar Dan Bendahara Pengeluaran Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Barat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran.

KETIGA : Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. Pengguna Anggaran :
  - a. menyusun RKA-SKPD;
  - b. menyusun DPA-SKPD;
  - 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. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
  - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
  - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. menyusun anggaran kas SKPD;
  - p. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;

- q. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- r. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
- s. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran daerah;
- t. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD;
- u. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- w. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
- x. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- y. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. 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;
- g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
- i. memeriksa kas secara periodik;
- j. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
- k. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
- l. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD selaku BUD secara periodik; dan
- m. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

KEEMPAT : Tanda tangan dan paraf Pejabat-Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2022.

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	<i>Haus</i>	Sekretaris Daerah	17-1-22	<i>[Signature]</i>
2.		Asisten Sekretaris Umum		
3.	<i>Mardianingrum</i>	Kepala	17-1-22	<i>[Signature]</i>
4.	<i>Yenita</i>	Sekretaris Kabupaten	17-1-22	<i>[Signature]</i>
5.	<i>ELGUSTIN</i>	Kasubag Kasubag	17-1-22	<i>[Signature]</i>

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 10 JANUARI 2022

GUBERNUR SUMATERA BARAT,



MAHYELDI

**Tembusan ini disampaikan kepada Yth :**

1. Menteri Dalam Negeri Cq. Dirjen Bina Keuangan Daerah di Jakarta.
2. Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri di Jakarta.
3. Kepala Perwakilan BPK RI Provinsi Sumatera Barat di Padang.
4. Direktur PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Barat (Bank Nagari) di Padang.
5. Plt. Inspektur Provinsi Sumatera Barat di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Barat di Padang.
8. Peninggal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN, PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR DAN BENDAHARA PENGELUARAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI SUMATERA BARAT

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI SUMATERA BARAT									
NO.	NAMA/NIP	PENGELOLA APBD			PENDDK/ KURSUS	JABATAN STRUKTURAL PADA INSTANSI	TANDA TANGAN DAN PARAF PEJABAT YANG BERSANGKUTAN		KETERANGAN
		PANGKAT/ GOLONGAN	DITUNJUK SEBAGAI				TANDA TANGAN	PARAF	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Drs. BESRI RAHMAD, MM NIP. 19660919 198602 1 006	Pembina Utama Madya Gol. IV/d	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROV. SUMBAR				
2.	NOFEMRIANTI, SE NIP. 19811128 201001 2 017	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN		STAF				

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Haus	Sekretaris Daerah	17-1-22	[Signature]
2.		Asisten ... Umur		
3.	Maulana Yusuf	Kepala	17-1-22	[Signature]
4.	Yenita	Sekretaris/Kabid/Ke UPTD	17-1-22	[Signature]
5.	ELGUSTIN	Kasubbag/Kasi	17-1-22	[Signature]

GUBERNUR SUMATERA BARAT,



MAHYELDI



# GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903 - 44 - 2022

TENTANG

PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN,  
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA  
ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN, BENDAHARA PENGELUARAN  
PEMBANTU DAN BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU  
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran tugas dan pengurusan keuangan serta menjamin tertibnya tata usaha keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat, perlu menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan Pembantu Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Provinsi Sumatera Barat untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Barat di lingkungan pembayaran Kas Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Penunjukan Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan Pembantu Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Provinsi Sumatera Barat;
- Mengingat : 1. Undang Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
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 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);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;

Memperhatikan : Surat Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Provinsi Sumatera Barat Nomor 516/023/DiskopUKM/I/2022 tanggal 13 Januari 2022 perihal perubahan usulan pengelola keuangan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan Pembantu Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Provinsi Sumatera Barat Provinsi Sumatera Barat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran.

KETIGA : Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. Pengguna Anggaran :

- a. menyusun RKA-SKPD;
- b. menyusun DPA-SKPD;
- 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. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
- m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
- n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- o. menyusun anggaran kas SKPD;
- p. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
- q. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- r. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
- s. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran daerah;
- t. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD;
- u. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- w. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
- x. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Penerimaan Pembantu, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- y. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

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;
- h. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- i. dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud KPA bertanggung jawab kepada PA.

Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas :

- a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
- b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
- d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus 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. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
- l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
- m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
- n. melaksanakan tugas 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;
- g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
- i. memeriksa kas secara periodik;
- j. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
- k. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
- l. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD selaku BUD secara periodik; dan
- m. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

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;

- h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik;
  - i. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
  - j. memeriksa kas secara periodik;
  - k. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - l. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
  - m. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
5. Bendahara Penerimaan Pembantu :
- a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
  - b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
  - c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
  - d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
  - e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
  - f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
  - g. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Penerimaan secara periodik.

KEEMPAT : Tanda tangan dan paraf Pejabat-Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2022.

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1		Sekretaris Daerah	17-1-22	
2				
3	Martien Yury	Kep. D.	17-1-22	
4	Yenita	Sekretaris Kasubag. Keu. D.	17-1-22	
5	ELGUSTIN	Kasubag. Kasi	17-1-22	

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 19 JANUARI 2022

GUBERNUR SUMATERA BARAT,



MAHYELDI

**Tembusan ini disampaikan kepada Yth :**

1. Menteri Dalam Negeri Cq. Dirjen Bina Keuangan Daerah di Jakarta.
2. Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri di Jakarta.
3. Kepala Perwakilan BPK RI Provinsi Sumatera Barat di Padang.
4. Plt. Inspektur Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Direktur PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Barat (Bank Nagari) di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
8. Pertinggal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-44-2022

TANGGAL : 19 JANUARI 2022

TENTANG : PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN, PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN, BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU DAN BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI SUMATERA BARAT

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI SUMATERA BARAT								
NO.	NAMA/NIP	PENGELOLA APBD			JABATAN STRUKTURAL PADA INSTANSI	TANDA TANGAN DAN PARAF PEJABAT YANG BERSANGKUTAN		KETERANGAN
		PANGKAT/ GOLONGAN	DITUNJUK SEBAGAI	PENDDK/ KURSUS		TANDA TANGAN	PARAF	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	NAZWIR, SH. M.Hum NIP. 19641111 199003 1 008	Pembina Utama Madya Gol. IV/d	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROV. SUMBAR			
2.	Ir. YUSRIZAL CHAN, M.Kom NIP. 19670627 199803 1 004	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (SEKRETARIAT)		SEKRETARIS			
3.	SAUNIDA AGUSTI, SE NIP. 19730814 199803 2 004	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG PERIZINAN DAN KELEMBAGAAN)		KABID PERIZINAN DAN KELEMBAGAAN			
4.	DINA FEBRIYANTI, SE . M.Si NIP. 19700208 199503 2 003	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG PEMBERDAYAAN KOPERASI)		KABID PEMBERDAYAAN KOPERASI			
5.	Ir. NASRIZAL, MM NIP. 19640401 199312 1 001	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA KECIL)		KABID PEMBERDAYAAN USAHA KECIL			
6.	CHRISTRISYA HANDAYANI, A.Md NIP. 19920816 201502 2 002	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENGELUARAN		STAF SUBAG KEUANGAN			

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI SUMATERA BARAT

NO.	NAMA/NIP	PENGELOLA APBD			JABATAN STRUKTURAL PADA INSTANSI	TANDA TANGAN DAN PARAF PEJABAT YANG BERSANGKUTAN		KETERANGAN
		PANGKAT/ GOLONGAN	DITUNJUK SEBAGAI	PENDDK/ KURSUS		TANDA TANGAN	PARAF	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7.	WAHYU HANDAYANI NIP. 19840606 201001 2 014	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (SEKRETARIAT)		STAF SUBAG KEUANGAN			
8.	ASTUTI NIP. 19700321 199103 2 007	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG PERIZINAN DAN KELEMBAGAAN)		STAF BIDANG PERIZINAN DAN KELEMBAGAAN			
9.	LILI NELFITTA, SE NIP. 19711207 200701 2 003	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG PEMBERDAYAAN KOPERASI)		STAF BIDANG PEMBERDAYAAN KOPERASI			
10.	SYAMSUL BAHRI, S.Pt. M.Si NIP. 19680127 200604 1 001	Penata Tk. I Gol. III/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA KECIL)		STAF BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA KECIL			
11.	Drs. YUSRAN ANCE NIP. 19651203 199403 1 006	Penata Tk. I Gol. III/d	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SPM LS/TU		KEPALA UPTD BALAI PENDIDIKAN DAN LATIHAN KOPERASI			
12.	SYURYANI RAHMI NIP. 19680914 199103 2 008	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF TU UPTD BALATKOP			
13.	HARNITA, SE NIP. 19770315 200003 2 004	Penata Gol. III/c	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		STAF KASI PEL. PROGRAM DAN PENGEMBANGAN BALATKOP			

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	<i>+laus</i>	Sekretaris Daerah	18/1	<i>[Signature]</i>
2.		Asisten Sekretaris Umum		
3.	<i>Markus Yuy</i>	Kepala	17-1-22	<i>[Signature]</i>
4.	<i>Yenita</i>	Sekretaris Kaabid ke UPTD	17-1-22	<i>[Signature]</i>
5.	<i>ELGUSTIN</i>	Kas. Bidang	17-1-22	<i>[Signature]</i>

GUBERNUR SUMATERA BARAT,  
*[Signature]*  
MAHYELDI