BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS
NOMOR 854 TAHUN 2024

TENTANG

PENUNJUKAN PENGGUNA ANGGARAN, KUASA PENGGUNA ANGGARAN, BENDAHARA PENERIMAAN, BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS TAHUN ANGGARAN 2025

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Kepala Daerah perlu menunjuk dan menetapkan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2025;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4879);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 88);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2022 Nomor 90, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 91);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 6 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2024 Nomor 104);
11. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2022 Nomor 682);
12. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 50 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2025 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2024 Nomor 813);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Pengguna Anggaran (PA), Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun Anggaran 2025 sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : PA sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertanggung jawab atas tertibnya penatausahaan anggaran yang dialokasikan pada unit kerja yang dipimpinnya, yaitu:

a. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-OPD);
b. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-OPD);
c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
d. melaksanakan anggaran OPD yang dipimpinnya;
e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
h. menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab OPD yang dipimpinnya;
j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab OPD yang dipimpinnya;
k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan OPD yang dipimpinnya;
l. mengawasi pelaksanaan anggaran OPD yang dipimpinnya;
m. melaksanakan tugas-tugas PA/ pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati;
n. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
o. melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

KETIGA : Dalam rangka pengadaan barang/jasa, PA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;

KEEMPAT : PA dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada Perangkat Daerah selaku KPA;

KELIMA : KPA sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertanggungjawab atas tertibnya penatausahaan anggaran yang dialokasikan pada unit kerja yang dipimpinnya, yaitu:

a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintah pembayaran;

d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
e. menandatangani Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) dan Surat Perintah Membayar Tambah Uang (SPM-TU);
f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
g. melaksanakan tugas-tugas KPA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat PA.

KEENAM : Dalam rangka pengadaan barang/jasa, KPA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);

KETUJUH : Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU memiliki tugas sebagai berikut:
a. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;
b. penatausahaan atas penerimaan dengan menggunakan buku kas umum, buku pembantu per rincian objek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi (SKR), Surat Tanda Setoran (STS), Surat Tanda Bukti Pembayaran dan bukti penerimaan lainnya yang sah;
c. mempertanggungjawabkan secara administrasif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan penerimaan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
d. mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
e. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
f. wajib menyetorkan seluruh uang yang diterimanya ke rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja sejak uang kas tersebut diterima; dan
g. melakukan pemeriksaan kas yang dikelola sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

KEDELAPAN : Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU memiliki tugas sebagai berikut:
a. mengajukan SPP kepada PA/KPA melalui PPK-OPD berdasarkan SPD;
b. SPP yang dimaksud meliputi SPP Uang Persediaan (SPP-UP), SPP Ganti Uang (SPP-GU), SPP Tambahan Uang (SPP-TU) dan SPP Langsung (SPP-LS);
c. SPP yang disampaikan dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja;
d. wajib mempertanggungjawabkan secara administrasi atas penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada PA/KPA melalui PPK-OPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;

e. menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran dengan menggunakan dokumen register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ), register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran, surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran, register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan register penutupan kas;
f. wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
g. menatausahakan pengeluaran menggunakan Buku Kas Umum, Buku Simpanan/Bank, Buku Pajak, Buku Panjar, Bukti atas penyetoran PPN/PPh ke Kas Negara, Buku Rekapitulasi Pengeluaran per rincian objek dan register SPP-UP/GU/TU/LS;
h. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
i. melakukan pemeriksaan kas yang dikelola sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan; dan
j. khusus yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KESEMBILAN: Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU memiliki tugas sebagai berikut:
a. wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya;
b. menatausahakan Pengeluaran dengan menggunakan dokumen buku kas umum, buku pajak PPN/PPh, dan buku panjar;
c. melakukan penatausahaan menggunakan bukti pengeluaran yang sah;
d. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
e. melaksanakan Fungsi sebagai Pembuat Dokumen pengeluaran;
f. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran;
g. menandatangani bukti-bukti pengeluaran; dan
h. menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan.

KESEPULUH : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipedomani dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab;

KESEBELAS : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;

KEDUABELAS: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tarempa
pada tanggal 31 Desember 2024

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS

ABDUL HARIS

Tembusan disampaikan kepada Yth:
1. Wakil Bupati Kepulauan Anambas di Tarempa;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas di Tarempa;
3. Inspektur Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas di Tarempa;
4. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah di Tarempa;
5. Pimpinan Bank Riau Kepri Syariah Kantor Cabang Anambas Tarempa di Tarempa.

Lampiran XVII : Keputusan Bupati Kepulauan Anambas
Nomor : 854 Tahun 2024
Tanggal : 31 Desember 2024

NAMA SKPD : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

NO	PENGELOLAAN KEUANGAN SATUAN UNIT KERJA	NAMA / NIP	PANGKAT / GOLONGAN	JABATAN DALAM DINAS
1	2	3	4	5
1	PENGGUNA ANGGARAN	ANDYGUNA K. HASIBUAN, ST NIP 19820701 201001 1 019	Pembina Tk.I / (IV/b)	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
2	BENDAHARA PENGELUARAN	GUNAWAN,A.Ma.Pd NIP 19870920 201001 1 003	Penata Muda/ (III.a)	Bendahara Pengeluaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS