



GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-1011-2022

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 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 Penerimaan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan 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 Penerimaan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat;

- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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);

SURAT GUBERNUR	
NO. SURAT	: 7439
TGL MASUK	: 23/12/22
DIPERIKSA SESPRI	:

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

Memperhatikan : Surat Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat Nomor 900/627/DAP-2022 tanggal 12 Desember 2022 perihal penyampaian usulan pejabat pengelola keuangan daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, 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 kewajiban dan tanggung jawab 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.
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.

KEEMPAT : Dalam hal Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan :

1. berhalangan sementara, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. berhalangan tetap, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

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

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
	<i>[Handwritten Signature]</i>	Sekretaris Daerah	23/12	<i>[Handwritten Signature]</i>
	<i>[Handwritten Signature]</i>	Asisten Adm. Umum	23/12	<i>[Handwritten Signature]</i>
	<i>[Handwritten Signature]</i>	Kepala BPKAD	23/12	<i>[Handwritten Signature]</i>
	P. RENO SAAR	Sekretaris	21/12	<i>[Handwritten Signature]</i>
	<i>[Handwritten Signature]</i>	Kepala Bidang		<i>[Handwritten Signature]</i>
		Kasubid		<i>[Handwritten Signature]</i>

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 26 DESEMBER 2022

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

[Handwritten 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. Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Direktur PT. Bank Nagari di Padang.
8. Pertinggal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-1011-2022

TANGGAL : 26 DESEMBER 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.	NOVRIAL, SE. M.A.Ak NIP. 19661105 199403 1 005	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					
3.	ILHAM, A.Md NIP. 19980106 202203 1 004	Pengatur Gol. II/c	BENDAHARA PENERIMAAN					

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
	Hans	Sekretaris Daerah	27/12	[Signature]
	[Signature]	Asisten Adm. Umum	28/12	[Signature]
	Pd. Jai	Kepala BPKAD	27/12	[Signature]
	P. Reno Sari	Sekretaris	24/12	[Signature]
	[Signature]	Kepala Bidang		[Signature]
		Kasubid		

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

[Signature]

MAHYELDI



GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 909-919-2022

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 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 Penelitian Dan Pengembangan 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 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

Memperhatikan : Surat Kepala Badan Penelitian Dan Pengembangan Prov. Sumbar Nomor 901/1032/Set/Balitbang-2022 tanggal 25 November 2022 perihal pengusulan nama pejabat pengelola keuangan Balitbang Provinsi Sumbar (revisi);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai 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 kewajiban dan tanggung jawab 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.
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 : Dalam hal Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan :

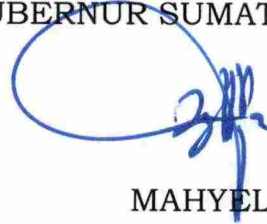
- 1. berhalangan sementara, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- 2. berhalangan tetap, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

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

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 5 Desember 2022

GUBERNUR SUMATERA BARAT,



MAHYELDI

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
	M. M. M.	Sekretaris Daerah	2/12	[Signature]
	Andi T.	Asisten Adm. Umum	3/12	[Signature]
		Kepala BPKAD		
	P. Reno Suci	Sekretaris	28/11/22	[Signature]
	[Signature]	Kepala Bidang		[Signature]
	ELGUSTIN	Kasubid	28-11-22	[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. Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Kepala Badan Penelitian Dan Pengembangan Provinsi Sumatera Barat di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Direktur PT. Bank Nagari di Padang.
8. Peninggal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-919-2022

TANGGAL : 5 DESEMBER 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			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.	Dr. Ir. RETI WAFDA, M.Tp NIP. 19670312 199308 2 001	Pembina Utama Madya Gol. IV/d	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.	NOVA RAHMAN, SE NIP. 19810122 200501 2 008	Penata Gol. III/c	BENDAHARA PENGELUARAN		PELAKSANA PADA SUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN				
4.	LIZA NOVELIA, SE NIP. 19791117 201001 2 005	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		PELAKSANA PADA SUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN				

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
	M. L...	Sekretaris Daerah	2/12	
	Andi P	Asisten Adm. Umum	3/12	
		Kepala BPKAD		
	P. Reno Saar	Sekretaris	28/11/22	
	Emmi Dew	Kepala Bidang		
	FLGUSTIN	Kasubid	28-11-22	

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

MAHYELDI



GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 903-1057-2022

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 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 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT	
SURAT MASUK	DITERIMA TANGGAL
	17 3 DEC 2022
	DITERIMA BERDALAM TANGGAL

SURAT GUBERNUR	
NO. SURAT	: 7773/
TGL MASUK	: 14/12.22
DIPERIKSA SESPRI	: 1

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

Memperhatikan : Surat Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 910/1313/Sekt-Bapenda-2022 tanggal 7 Desember 2022 perihal usulan nama-nama 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, 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 kewajiban dan tanggung jawab 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.

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 : Dalam hal Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan :

1. berhalangan sementara, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. berhalangan tetap, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

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

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Mans	Sekretaris Daerah	13/12	
2.	Andi Y	Asisten Administrasi Umum	12/12	
3.	Rol. SM	Kepala	9-12-22	
4.		Sekretaris Kepala KPA		
5.	ELGUSTIN	Kasubag Kasi	9-12-22	

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 30 Desember 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. Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Direktur PT. Bank Nagari di Padang.
8. Pertiagal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903 - 1057 - 2022

TANGGAL : 30 DESEMBER 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.	MASWAR DEDI, A.P. M.Si NIP. 19740618 199311 1 001	Pembina Utama Madya Gol. IV/d	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH PROV. SUMBAR			
2.	Dra. DENI GUSTIAWATI NIP. 19650820 198602 2 002	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 PAJAK DAERAH)		KEPALA BIDANG PAJAK DAERAH			
4.	SARJU NIP. 19650705 200701 1 056	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENGELUARAN		STAF SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM PADA SEKRETARIAT			
5.	HELGA RINI FADHINA, SE NIP. 19821009 201001 2 026	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENERIMAAN		STAF SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM PADA SEKRETARIAT			
6.	DINI RAHMAYANTI, A.Md NIP. 19880115 201101 2 001	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (SEKRETARIAT)		STAF SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM PADA SEKRETARIAT			
7.	JUNALDI NIP. 19750207 200701 1 003	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG PAJAK DAERAH)		STAF BIDANG PAJAK DAERAH			

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	
8.	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			
9.	DAVID HIDAYAT, S.Kom NIP. 19830417 201001 1 011	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD SISTIM INFORMASI PENDAPATAN DAERAH			
10.	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			
11.	FUAD ZAINUN, S.Sos NIP. 19751225 201001 1 007	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI PADANG			
12.	VALWINA WIDHIA, SE NIP. 19691223 199002 2 001	Penata Tk. I Gol. III/d	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI PADANG			
13.	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			
14.	MENA KUSARA NIP. 19841218 201001 2 001	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI PARIAMAN			
15.	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			
16.	DENI HIDAYAT, SE. MM NIP. 19770112 200212 1 004	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI PADANG PANJANG			

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	
17.	ANDRA OKTAVIANO NIP. 19800828 200801 1 003	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI PADANG PANJANG			
18.	JUNI OSRA NIP. 19710616 200701 1 005	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI PADANG PANJANG			
19.	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			
20.	TRI SUCI RAMADIA, SE NIP. 19830614 201001 2 011	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI BUKITTINGGI			
21.	STEPANUS MARYONO NIP. 19730225 200801 1 001	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI BUKITTINGGI			
22.	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			
23.	AHMAD DASRI, S.Kom NIP. 19860923 200604 1 004	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI PAYAKUMBUH			

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.	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			
25.	FEBRIANTO WISNU WARDANA, SE NIP. 19750209 200212 1 002	Penata Tk. I Gol. III/d	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI LUBUK BASUNG			
26.	ZUL AFRIL, S.IP NIP. 19680401 200901 1 005	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI LUBUK BASUNG			
27.	YONNEDI NIP. 19720712 200701 1 009	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI LUBUK BASUNG			
28.	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			
29.	WIRDAWATI NIP. 19660213 198703 2 003	Penata Tk. I Gol. III/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI LUBUK SIKAPING			
30.	HENDRO, SE NIP. 19820604 201001 1 007	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI LUBUK SIKAPING			
31.	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 PAINAN			

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	
32.	ROSYA IRMADIA, SH NIP. 19830312 200701 2 001	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI PAINAN			
33.	RONI PATRA NIP. 19780315 200901 1 009	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI PAINAN			
34.	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 SOLOK			
35.	LILI DARNIATI, A.Md NIP. 19820124 201001 2 002	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI SOLOK			
36.	KAHARUDDIN NIP. 19690506 200701 1 047	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI SOLOK			
37.	NASRIPUL ROMIKA, S.Sos NIP. 19681010 199308 1 002	Pembina Utama Muda Gol. IV/c	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI SIJUNJUNG			
38.	JOHN HENDRY NIP. 19661226 198903 1 002	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI SIJUNJUNG			
39.	ALIMIN NIP. 19651112 200701 1 005	Juru Tk. I Gol. I/d	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI SIJUNJUNG			
40.	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			

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	
41.	BENNY FERNANDA NIP. 19820328 200312 1 006	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI SAWAHLUNTO			
42.	HELMI NOFRIANDI, A.Md NIP. 19841125 201001 1 018	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI SAWAHLUNTO			
43.	RIKI SUARDI, S.I.Kom. M.Si NIP. 19780914 200901 1 001	Penata Tk. I Gol. III/d	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		Pit. KEPALA UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI BATUSANGKAR			
44.	ZAMZAMI NIP. 19690928 200901 1 003	Pengatur Muda Gol. II/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI BATUSANGKAR			
45.	MUHAMMAD TAUFIK NIP. 19680916 201001 1 002	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI BATUSANGKAR			
46.	ZUARDI POLO, SH NIP. 19691120 199303 1 003	Penata Tk. I Gol. III/d	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		Pit. KEPALA UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI PULAU PUNJUNG			
47.	OKTA NOLA SARI, A.Md NIP. 19841001 201101 2 011	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI PULAU PUNJUNG			
48.	NIATIL FAJRIANI, A.Md. Ak NIP. 19990705 202203 2 005	Pengatur Muda Gol. II/a	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI PULAU PUNJUNG			

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	
49.	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			
50.	ADLAN YULIZAR, SH NIP. 19770716 200701 1 005	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		KASI PENETAPAN PENERIMAAN PADA UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI PADANG ARO			
51.	ERMANSYAH NIP. 19660213 198910 1 001	Penata Tk. I Gol. III/d	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		KASI PENAGIHAN PENERIMAAN UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI PADANG ARO			
52.	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			
53.	DESI ERLINDA NIP. 19820201 200801 2 007	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI SIMPANG AMPEK			
54.	DENNI MEILIZON, Nst NIP. 19830506 201001 1 006	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI SIMPANG AMPEK			
55.	FEBRY, SH NIP. 19690221 199202 1 001	Penata Tk. I Gol. III/d	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI SARILAMAK			

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	
56.	ABRAL NIP. 19700414 199003 1 002	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI SARILAMAK			
57.	KHADARISMAN NIP. 19810708 201212 1 005	Pengatur Gol. II/c	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI SARILAMAK			
58.	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			
59.	WILLA KURNIA EKA SYAFRITA, S.STP NIP. 19940104 201507 2 001	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI AROSUKA			
60.	HARRY PRIMA, S.Pi NIP. 19830809 200701 1 006	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI AROSUKA			
61.	NINA NADJMIR, SE NIP. 19800408 200604 2 008	Penata Tk. I Gol. III/d	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI KOTA PARIAMAN			
62.	NURLIS MARDIANTO, S.Sos NIP. 19780402 200312 1 005	Penata Tk. I Gol. III/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI KOTA 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	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
63.	NIRWAN NIP. 19720328 200801 1 002	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DI KOTA PARIAMAN			

GUBERNUR SUMATERA BARAT,



MAHYELDI

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Mamy	Sekretaris Daerah	12/12	[Signature]
2.	Andi-y	Asisten Administrasi Umum	12/12	[Signature]
3.	Del-IM	Kepala	9-12-22	[Signature]
4.		Sekretaris/Kabid/Ka.UPTD		
5.	ELGUSTIN	Kasubbag/Kasi	9-12-22	[Signature]



GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 903 - 957 - 2022

TENTANG

PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN,
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA
ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN
PEMBANTU BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN 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 Perencanaan Pembangunan 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 Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

Memperhatikan : Surat Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 050/682/XI/Set/Bappeda-2022 tanggal 29 November 2022 perihal penyampaian usulan pengelola keuangan daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Badan Perencanaan Pembangunan 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 kewajiban dan tanggung jawab 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.

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 : Dalam hal Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan :

- 1. berhalangan sementara, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- 2. berhalangan tetap, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

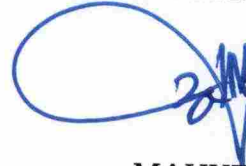
KELIMA : Tanda tangan dan paraf Pejabat-Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Hanus	Sekretaris Daerah	9/12	[Paraf]
2.	Andi Y	Asisten Administrasi Umum	9/12	[Paraf]
3.	Pd. SM	Kepala	8-12-22	[Paraf]
4.		Sekretaris/Kabid/Ka UPTD		
5.	ELGUSTIN	Kasubbag/Kasi	8-12-22	[Paraf]

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 14 DESEMBER 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. Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Direktur PT. Bank Nagari di Padang.
8. Peninggal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-957-2022

TANGGAL : 14 Desember 2022

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

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN 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.	MEDI ISWANDI, ST. MM NIP. 19750502 199903 1 004	Pembina Utama Madya Gol. IV/d	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROV. SUMBAR			
2.	Ir. KUARTINI DETI PUTRI, M.Si NIP. 19691113 199303 2 002	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH)		SEKRETARIS			
3.	YUDHA PRIMA, S.STP. M.Si NIP. 19820121 200012 1 001	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (PROGRAM PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMERINTAH DAERAH)		KEPALA BIDANG P2EPD			
4.	Ir. BENNY SAKTI, MM NIP. 19670927 199403 1 008	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (PROGRAM KOORDINASI DAN SINKRONISASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH)		KEPALA BIDANG EKONOMI DAN SUMBER DAYA ALAM			
5.	DEFRIDAWATI NIP. 19661205 199203 2 001	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN		STAF			

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN 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	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.	MITA MULIANDA PUTRI, S.STP NIP. 19970729 202008 2 001	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH)		STAF			
7.	ANDRADINA, SE NIP. 19730316 200701 2 004	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (PROGRAM PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMERINTAH DAERAH)		STAF			
8.	DARMALIS NIP. 19810905 200801 1 002	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (PROGRAM KOORDINASI DAN SINKRONISASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH)		STAF			

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Planis	Sekretaris Daerah	9/12	[Signature]
2.	Andi Y	Asisten ...	9/12	[Signature]
3.	Del-ya	Kepa	8-12-22	[Signature]
4.		Sekretaris Kabid Ke JPTD		
5.	ELGUSTIN	Kasubag Kasi	8-12-22	[Signature]

GOVERNUR SUMATERA BARAT,

[Signature]
MAHYELDI



GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 903-917-2022

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 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 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

Memperhatikan : Surat Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 900/9420/BKD-2022 tanggal 28 November 2022 perihal usulan pengelola keuangan daerah 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 kewajiban dan tanggung jawab 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.

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 : Dalam hal Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan :

- 1. berhalangan sementara, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- 2. berhalangan tetap, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

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

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	H. L. M.	Sekretaris Daerah	3/12	[Signature]
2.	Andi P.	Asisten Administrasi Umum	3/12	[Signature]
3.	Del. SA	Kepala	30-11-22	[Signature]
4.	EMUS DW	Sekretaris/Kabid/Ko.UPTD	30-11-22	[Signature]
5.	ELGUSTIN	Kasubbag/Kasi	30-11-22	[Signature]

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 5 DESEMBER 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. Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Direktur PT. Bank Nagari di Padang.
8. Peninggal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-917-2022

TANGGAL : 5 DESEMBER 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 (SEKRETARIAT)		SEKRETARIS			
3.	RONNY, ST. MBA NIP. 19800709 201001 1 016	Penata Tk. I Gol. III/d	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG FORMASI DAN INFORMASI)		KABID FORMASI DAN INFORMASI			
4.	HASMA WIWI, S.STP. MM NIP. 19830925 200112 2 001	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG JABATAN DAN KINERJA ASN)		KABID JABATAN DAN KINERJA ASN			
5.	SRIPEB ARMAYUNITA, S.Kom NIP. 19760203 199903 2 005	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG KEPANGKATAN, PEMINDAHAN DAN PENSIUN)		KABID KEPANGKATAN, PEMINDAHAN DAN PENSIUN			
6.	DERI IRWAN, SE. Akt. MM NIP. 19831204 200901 1 001	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI)		KABID PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI			

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	PARAF	
						TANGAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7.	YENI MARLINA, SE NIP. 19840602 200604 2 006	Penata Gol. III/c	BENDAHARA PENGELUARAN		PELAKSANA PADA SEKRETARIAT			
8.	HUSNI WENTI, S.Kom NIP. 19820602 201001 2 026	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (SEKRETARIAT)		PELAKSANA PADA SEKRETARIAT			
9.	SRI AULIYA NOVITA, SAP NIP. 19931103 202012 2 010	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG FORMASI DAN INFORMASI)		PELAKSANA PADA BIDANG FORMASI DAN INFORMASI			
10.	AMANDA YOANA, S.IP NIP. 19960104 201808 2 002	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG JABATAN DAN KINERJA ASN)		PELAKSANA PADA BIDANG JABATAN DAN KINERJA ASN			
11.	ANDROMEDA, S.IP NIP. 19890608 201502 2 002	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG KEPANGKATAN, PEMINDAHAN DAN PENSIUN)		PELAKSANA PADA BIDANG KEPANGKATAN, PEMINDAHAN DAN PENSIUN			
12.	DAHLIA FITRI, S.Kom NIP. 19840727 201101 2 024	Penata Gol. III/c	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI)		PELAKSANA PADA BIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI			

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	<i>M. L...</i>	Sekretaris Daerah	<i>3/12</i>	<i>[Signature]</i>
2.	<i>Andi...</i>	Asisten Administrasi Umum	<i>3/12</i>	<i>[Signature]</i>
3.	<i>Pd. M...</i>	Kepala	<i>30-11-22</i>	<i>[Signature]</i>
4.	<i>EMUS...</i>	Sekretaris/Kabid/Ke.UPTD	<i>30-11-22</i>	<i>[Signature]</i>
5.	<i>ELGUSTIN</i>	Kasubbag/Kasi	<i>30-11-22</i>	<i>[Signature]</i>

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

[Signature]
MAHYELDI



GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 903 - 958 - 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 BINA MARGA, CIPTA KARYA DAN TATA RUANG
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 Bina Marga, Cipta Karya Dan Tata Ruang 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 Bina Marga, Cipta Karya Dan Tata Ruang Provinsi Sumatera Barat;
- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

Memperhatikan : Surat Kepala Dinas Bina Marga, Cipta Karya Dan Tata Ruang Provinsi Sumatera Barat Nomor 900/2642-Sekr/2022 tanggal 6 Desember 2022 perihal usulan 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 Bina Marga, Cipta Karya Dan Tata Ruang 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 kewajiban dan tanggung jawab 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.

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;


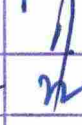
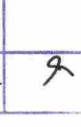
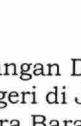
- k. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
- l. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
- m. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat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

KEEMPAT : Dalam hal Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan :

1. berhalangan sementara, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. berhalangan tetap, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

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

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Hams	Sekretaris Daerah	9/12	
2.	Andi Y	Asisten Administrasi Umum	9/12	
3.	Dal-Ja	Kepala	8-12-22	
4.		Sekretaris/Kabid/Ke.UPTD		
5.	ELOUSTIN	Kasubbag/Kasi	8-12-22	

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 14 Desember 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. Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Kepala Dinas Bina Marga, Cipta Karya Dan Tata Ruang Provinsi Sumatera Barat di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Direktur PT. Bank Nagari di Padang.
8. Peninggal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-958-2022

TANGGAL : 14 DESEMBER 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 BINA MARGA, CIPTA KARYA DAN TATA RUANG PROVINSI SUMATERA BARAT

DINAS BINA MARGA, CIPTA KARYA DAN TATA RUANG 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.	ERASUKMA MUNAF, ST., MM NIP. 19720925 199803 1003	Pembina Utama Muda Gol. (IV/c)	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		KEPALA DINAS BINA MARGA, CIPTA KARYA DAN TATA RUANG PROV. SUMBAR			
2.	ADRATUS SETIAWAN, ST. MT NIP. 19710818 200604 1 007	Pembina Gol. (IV/a)	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG BINA MARGA)		KABID BINA MARGA			
3.	Ir. DEDI RINALDI, M.Si NIP. 19680622 199303 1 007	Pembina TK.I Gol. (IV/b)	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG CIPTA KARYA)		KABID CIPTA KARYA			
4.	Ir. PALASTRI, ST. M.Eng. NIP. 19660827 199703 2 001	Pembina TK.I Gol. (IV/b)	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG TATA RUANG)		KABID TATA RUANG			
5.	A. KADIR, S.Sos NIP. 19710626 200701 1 006	Penata Muda Gol. (III/a)	BENDAHARA PENGELUARAN		STAF DINAS BMCKTR			
6.	FENI ADRIYANI, SE NIP. 19730930 200701 2 005	Penata Tk. I Gol. III/d	BENDAHARA PENERIMAAN		STAF DINAS BMCKTR			

DINAS BINA MARGA, Cipta Karya dan Tata Ruang 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.	MUFIDA FAHMI, SE. MM NIP. 19790121 200901 2 001	Penata Tk. I Gol. (III/d)	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG BINA MARGA)		STAF BIDANG BINA MARGA			
8.	SOFIAN NIP. 19750108 200701 1001	Pengatur Tk. I Gol. (II/d)	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG CIPTA KARYA)		STAF BIDANG CIPTA KARYA			
9.	DEDI IRAWAN NIP. 19810714 200901 1010	Pengatur Gol. (II/c)	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG TATA RUANG)		STAF BIDANG TATA RUANG			
10.	TULAR SETYIOBUDI, S.ST, M.Si. NIP. 19651009 198809 1 001	Pembina Gol. (IV/a)	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD WORKSHOP DAN PERALATAN			
11.	YANTI KEMALA, SE NIP. 19720726 200801 2 002	Penata TK.I Gol. (III/d)	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD WORKSHOP DAN PERALATAN			
12.	SUSY ANAS, ST. MT NIP. 19750607 200801 2 003	Penata Tk. I Gol. III/d	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD LABORATORIUM BAHAN KONSTRUKSI			
13.	EVA MUSVITA, SE NIP. 19740106 200701 2 009	Penata Muda Tk. I Gol. (III/b)	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD LABORATORIUM BAHAN KONSTRUKSI			
14.	ERFA PUTRA, SE, MM NIP. 19660504 199312 1 001	Pembina Gol. (IV/a)	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BANGUNAN GEDUNG			

DINAS BINA MARGA, CIPTA KARYA DAN TATA RUANG 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
15.	DEVITA SARI, A.Md NIP. 19781127 200801 2 005	Penata Muda Gol. (III/a)	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BANGUNAN GEDUNG			
16.	ELFIANDI IBRAHIM, ST. MT NIP. 19700626 199701 1 001	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH I			
17.	RIKA NURMAN, SH NIP. 19720917 200701 2 004	Penata Muda Tk. I Gol. (III/b)	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH I			
18.	JOKO SISWOYO, ST. MT NIP. 19770920 200901 1 008	Penata Tk. I Gol. III/d	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH II			
19.	ZULPAHMI NIP. 19710505 200701 1 014	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH II			
20.	DONNY EKA PUTRA, ST. MT NIP. 19751110 200604 1 017	Pembina Gol. (IV/a)	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH III			
21.	DEWI YULIAR, A.Md NIP. 19710106 200701 2 019	Penata Muda Tk. I Gol. (III/b)	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH III			
22.	FEBIE YANDRA, ST. M.Si NIP. 19790113 200501 1 006	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH IV			

DINAS BINA MARGA, CIPTA KARYA DAN TATA RUANG 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
23.	ZAINAL, S.AP NIP. 19770104 200701 1 003	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH IV			
24.	HUSNI YETRIZA, ST NIP. 19660212 199103 2 005	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH V			
25.	FITRI YENTI, A.Md NIP. 19711128 200701 2 004	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH V			
26.	Ir. JEFRIANTO, MT NIP. 19650121 199503 1 001	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH VI			
27.	ZAIPUL NIP. 19700506 200701 1006	Pengatur Tk.I Gol. II/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH VI			

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Hanus	Sekretaris Daerah	9/12	[Signature]
2.	Andriy	Asisten Administrasi Umum	9/12	[Signature]
3.	Pel. JM	Kepal.	8-12-22	[Signature]
4.		Sekretaris/Kabid/Ka UPTD		
5.	ELGOSTIN	Kasubag.Kasi	8-12-22	[Signature]

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

[Signature]
MAHYELDI



GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 903 - 907 - 2022

TENTANG

PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN,
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA
ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN
PEMBANTU BADAN PENANGGULANGAN BENCANA 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 Penanggulangan Bencana 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 Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

Memperhatikan : Surat Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 910/1088/SET/2022 tanggal 24 November 2022 perihal usulan pengelola keuangan BPBD 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 Penanggulangan Bencana 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 kewajiban dan tanggung jawab 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.
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 : Dalam hal Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan :

1. berhalangan sementara, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. berhalangan tetap, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

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

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 5 DESEMBER 2022

GUBERNUR SUMATERA BARAT,



MAHYELDI

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Amas	Sekretaris Daerah	2/12	[Signature]
2.	Andi T	Deputi Administrasi	3/12	[Signature]
3.	Dcl. Ja	Kepala	1-12-22	[Signature]
4.	ERPIG DW	Sekretaris Kabid Me JPT	30-11-22	CI
5.	ELGUSTIN	Kasubag Kasu	30-11-22	[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. Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Direktur PT. Bank Nagari di Padang.
8. Pertinggal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-907-2022

TANGGAL : 5 DESEMBER 2022

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

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA 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.	JUMAIDI, S.Pd. M.Pd NIP. 19670817 200003 1 006	Pembina Utama Muda Gol. IV/c	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROV. SUMBAR			
2.	Drs. H. MULYADI, MM NIP. 19700101 198902 1 004	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (SEKRETARIAT)		SEKRETARIS			
3.	FAJAR SUKMA, S.Pd NIP. 19720601 200801 1 002	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN)		KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN			
4.	RUMAINUR, SE. MT NIP. 19670723 199803 1 002	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK)		KEPALA BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK			
5.	DESRIZAL, S.AP NIP. 19760616 200604 1 007	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN		PELAKSANA PADA SUB BAGIAN KEUANGAN			
6.	DONI PUTRA, A.Md NIP. 19840212 201502 1 002	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (SEKRETARIAT)		PELAKSANA			

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA 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
7.	YUSRA AGUSTIN, ST NIP. 19810818 201101 1 008	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN)		PELAKSANA			
8.	PEREN, S.Sos NIP. 19671231 198803 1 038	Penata Tk. I Gol. III/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK)		PELAKSANA			

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Elmas	Sekretaris Daerah	3/12	[Signature]
2.	Andi P	Asisten Administrasi Umum	3/12	[Signature]
3.	Del. SM	Kepala	1-12-22	[Signature]
4.	Elmas	Sekretaris/Kabid/Ke.UPTD	30-11-22	[Signature]
5.	ELGUSTIN	Kasubbag/Kasi	30-11-22	[Signature]

GUBERNUR SUMATERA BARAT,



MAHYELDI

1959.



GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-924-2022

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 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 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

Memperhatikan : Surat Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 903/564/Sekret-BPKAD/XI-2022 tanggal 24 November 2022 hal pengusulan nama pengelola keuangan pada BPKAD;

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 kewajiban dan tanggung jawab 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.

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 : Dalam hal Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan :

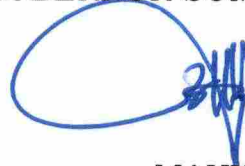
1. berhalangan sementara, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. berhalangan tetap, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

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

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 5 Desember 2022

GUBERNUR SUMATERA BARAT,



MAHYELDI

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Haus	Sekretaris Daerah	3/12	[Signature]
2.	Andi Y	Asisten Sekretaris Daerah	3/12	[Signature]
3.	Del. SM	Kepu	26-11-22	[Signature]
4.	EMUS	Sekretaris Kabupaten PTU		[Signature]
5.	ELGUSTIN	Kasubbag Kasi	26-11-22	[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. Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
6. Direktur PT. Bank Nagari di Padang.
7. Peringgal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903 - 924 - 2022

TANGGAL : 5 Desember 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.	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			
3.	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			
4.	HENDRIZAL, S.Tr. Ak NIP. 19830317 201101 1 003	Penata Muda Gol.III/a	BENDAHARA PENGELUARAN		FUNGSIONAL UMUM			
5.	YANTI, A.Md NIP. 19840816 201001 2 027	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG ANGGARAN DAN PKD)		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	
						7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.	PESTI HIDAYAT NIP. 19840218 201001 2 006	Pengatur Tk. I Gol. II/d	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	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2.	<i>[Signature]</i>	Asisten Umum	9/12	<i>[Signature]</i>
3.	Del. SA	Kepal.	26-11-22	<i>[Signature]</i>
4.	ERIS BR	Sekretaris/Kabid/Ke. UPTD		<i>[Signature]</i>
5.	FFGUSTIN	Kasubbag/Kasi	26-11-22	<i>[Signature]</i>



GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 963 - 956 - 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 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 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

Memperhatikan : Surat Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat Nomor 910/860/Sekr-2022 tanggal 1 Desember 2022 perihal 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 kewajiban dan tanggung jawab 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.

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 : Dalam hal Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan :

- 1. berhalangan sementara, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- 2. berhalangan tetap, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

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

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	<i>[Signature]</i>	Sekretaris Daerah	9/12	<i>[Signature]</i>
2.	<i>[Signature]</i>	Asisten Administrasi Umum	9/12	<i>[Signature]</i>
3.	<i>[Signature]</i>	Kepala	02-12-22	<i>[Signature]</i>
4.		Sekretaris/Kabid/Ke.UPTD		
5.	ELGUSTIN	Kasubbag/Kasi	02-12-22	<i>[Signature]</i>

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 14 Desember 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. Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
- 5. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat di Padang.
- 6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
- 7. Direktur PT. Bank Nagari di Padang.
- 8. Pertinggal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-956-2022

TANGGAL : 14 DESEMBER 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. ABD. HAMID, M.Si NIP. 19651110 199802 1 001	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (SEKRETARIAT)		SEKRETARIS			
3.	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			
4.	FERI FEZLA NIP. 19780918 200801 1 001	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENGELUARAN		FUNGSIONAL UMUM PADA SUB BAGIAN KEUANGAN			
5.	WIRMAYANTI, A.Ma NIP. 19800918 200801 2 005	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENERIMAAN		FUNGSIONAL UMUM PADA SUB BAGIAN 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	
						7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.	HERMAN NIP. 19790307 200801 1 002	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (SEKRETARIAT)		FUNGSIONAL UMUM PADA SUB BAGIAN KEUANGAN			
7.	ARFEBYAN RETNO MIRANDA, S.STP NIP. 19980211 201908 2 001	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJERIAL DAN BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL)		FUNGSIONAL UMUM PADA SUB BAGIAN KEUANGAN			

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Klaus	Sekretaris Daerah	9/12	[Signature]
2.	Audrey	Asisten Administrasi Umum	9/12	[Signature]
3.	Delia	Kepat.	8-12-22	[Signature]
4.		Sekretaris/Kabid/Ke UPTD		
5.	ELGUSTIN	Kasubbag/Kasi	8-12-22	[Signature]

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

[Signature]
MAHYELDI



GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 903-921-2022

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 KESEHATAN
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 Dinas Kesehatan 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 Kesehatan Provinsi Sumatera Barat;

- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

Memperhatikan : Surat Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat Nomor 900.4599/Keu/XI/2022 tanggal 21 November 2022 perihal usulan pengelola keuangan daerah;

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 Kesehatan 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 : Dalam hal Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan :

1. berhalangan sementara, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. berhalangan tetap, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

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

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Muly	Sekretaris Daerah	3/12	[Signature]
2.	Andi T	Asisten Administrasi Umum	3/12	[Signature]
3.		Kepala		[Signature]
4.	P. Reno Sari	Sekretaris/Kabid/Ke.UPTD	29/11 22	[Signature]
5.	ELGUSTIN	Kasubbag/Kasi	29-11-22	[Signature]

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 5 DESEMBER 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. Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Direktur PT. Bank Nagari di Padang.
8. Peninggal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-921-2022

TANGGAL : 5 Desember 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 KESEHATAN PROVINSI SUMATERA BARAT

DINAS KESEHATAN 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.	dr. LILA YANWAR, MARS NIP. 19720330 200212 2 001	Pembina Tk. I Gol. IV/b	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		KEPALA DINAS KESEHATAN PROV. SUMBAR			
2.	DESRA ELENA, SKM. MKM NIP. 19711212 199603 2 005	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (SEKRETARIAT)		SEKRETARIS			
3.	YUNI ANDRA, SKM. MM NIP. 19800614 200501 1 003	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT)		KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT			
4.	dr. YUN EFIANTINA, MM NIP. 19650618 199011 2 001	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT)		KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT			
5.	Dr. FIONALIZA, MKM NIP. 19690703 200212 2 002	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG PELAYANAN KESEHATAN)		KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN			
6.	Ns. BENIARA ASMUS, S.Kep. M.Kes NIP. 19750227 199703 2 002	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN)		KEPALA BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN			

DINAS KESEHATAN 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.	ANITA SYOFYATI, SKM NIP. 19730914 199703 2 003	Penata Tk. I Gol. III/d	BENDAHARA PENGELUARAN		STAF SUBAG KEUANGAN DAN PENGELOLAAN ASET			
8.	GUSTIFA HARYENDI, A.Md NIP. 19700826 200701 1 004	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENERIMAAN		STAF SUBAG KEUANGAN DAN PENGELOLAAN ASET			
9.	NURSAL, SKM NIP. 19710226 199503 1 001	Penata Tk. I Gol. III/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (SEKRETARIAT)		STAF SUBAG PROGRAM, INFORMASI DAN HUMAS			
10.	DIAN ADRITA, A.Md NIP. 19760311 201001 2 004	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT)		STAF SUBAG KEUANGAN DAN PENGELOLAAN ASET			
11.	YEFRIADI NIP. 19700530 199110 1 001	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT)		STAF SEKSI P2P			
12.	KHAIRANI NASUTION, SKM NIP. 19670108 198603 2 001	Penata Tk. I Gol. III/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG PELAYANAN KESEHATAN)		STAF SUBAG KEUANGAN DAN PENGELOLAAN ASET			
13.	MUSTIKA WINDA, A.Md NIP. 19920920 201502 2 001	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN)		STAF SUBAG KEUANGAN DAN PENGELOLAAN ASET			
14.	SRI HARYENI, SKM. MM NIP. 19650602 198812 2 002	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD BKOM & PELKES			
15.	HERMAYULIS, A.Md NIP. 19710902 200801 2 003	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD BKOM & PELKES			
16.	RINALDI NIP. 19680130 201001 1 001	Pengatur Gol. II/c	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		STAF UPTD BKOM & PELKES			

DINAS KESEHATAN 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	
17.	drg. AFANDO EKARDO, MM NIP. 19720817 200312 1 006	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD BKIM			
18.	FATIMAH HERMAN, SE NIP. 19980118 202203 2 004	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD BKIM			
19.	TRIANA YULIA SABDA, A.Md Kep NIP. 19890727 201101 2 028	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN BLUD		STAF UPTD BKIM			
20.	ARIFAAT, S.Sos NIP. 19660319 199103 1 002	Penata Tk. I Gol. III/d	BENDAHARA PENERIMAAN BLUD		STAF UPTD BKIM			
21.	Dr. ARDONI NIP. 19720513 200501 1 009	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA RS PARU LUBUK ALUNG			
22.	AFRIATI NIP. 19650318 198602 2 001	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF RS PARU LUBUK ALUNG			
23.	DESI NETRAWATI NIP. 19760515 199603 2 001	Penata Tk. I Gol. III/d	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		STAF RS PARU LUBUK ALUNG			
24.	Dra. LINARNI JAMIL, Apt. M.Kes NIP. 19661023 199403 2 003	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD LABORATORIUM KESEHATAN			
25.	RINI FAUZI YETTI, AMK NIP. 19790207 201001 2 001	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD LABORATORIUM KESEHATAN			
26.	MULYATI SUKMA, S.Pd NIP. 19790604 201001 2 016	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN BLUD		STAF UPTD LABORATORIUM KESEHATAN			

DINAS KESEHATAN 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
27.	RAHMA DONNA, A.Md. Ak NIP. 19880310 201101 2 001	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENERIMAAN BLUD		STAF UPTD LABORATORIUM KESEHATAN			

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	<i>[Handwritten Signature]</i>	Sekretaris Daerah	<i>3/12</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>
2.	<i>[Handwritten Signature]</i>	Asisten Administrasi Umum	<i>3/12</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>
3.		Kepa.		
4.	P. Reno Fari	Sekretaris Kab. Ke. UPTD	<i>29/11/22</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>
5.	ELGUSTIN	Kasubbag/Kasi	<i>29-11-22</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>

GUBERNUR SUMATERA BARAT,



MAHYELDI



GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 903-923-2012

TENTANG

PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN,
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA
ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA
PENGELUARAN PEMBANTU DINAS PANGAN
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 Pangan 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 Pangan Provinsi Sumatera Barat;
- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

Memperhatikan : Surat Kepala Dinas Pangan Provinsi Sumatera Barat Nomor 900/1848/Pangan/2022 tanggal 22 November 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 Pangan 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 kewajiban dan tanggung jawab 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.
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 : Dalam hal Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan :

- 1. berhalangan sementara, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- 2. berhalangan tetap, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

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

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Hans	Sekretaris Daerah	3/12	[Signature]
2.	Andi Y	Asisten Administrasi Umum	3/12	[Signature]
3.	Del. M	Kepal.	30-11-22	[Signature]
4.	ZTRUS DW	Sekretaris/Kabid Ke UPTD	30-11-22	[Signature]
5.	ELGUSTIN	Kasubbag/Kasi	30-11-22	[Signature]

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 5 DESEMBER 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. Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Kepala Dinas Pangan Provinsi Sumatera Barat di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Direktur PT. Bank Nagari di Padang.
8. Peringgal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-923-2022

TANGGAL : 5 DESEMBER 2022

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

DINAS PANGAN 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. EFENDI, MP NIP. 19630515 199003 1 006	Pembina Utama Madya Gol. IV/d	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		KEPALA DINAS PANGAN PROV. SUMBAR			
2.	BENNY YANSUKRAL, SP NIP. 19771127 200801 1 002	Penata Tk. I Gol. III/d	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (SEKRETARIAT)		SEKRETARIS			
3.	DONNA GRACIA JORIE, SP NIP. 19851013 200901 2 002	Penata Tk. I Gol. III/d	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG DISTRIBUSI DAN CADANG PANGAN)		Pj. KEPALA BIDANG DISTRIBUSI DAN CADANG PANGAN			
4.	MURNI KURNIATY, S.TP. MP NIP. 19710920 199701 2 001	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN)		KEPALA BIDANG KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN			
5.	Ir. ZAIDIR NIP. 19650120 199203 1 001	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG KONSUMSI DAN PENGANEKARAGAMAN PANGAN)		KEPALA BIDANG KONSUMSI DAN PENGANEKARAGAMAN PANGAN			
6.	DERRY SWASTI, SP NIP. 19731228 199803 2 003	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG KEAMANAN PANGAN)		KEPALA BIDANG KEAMANAN PANGAN			

DINAS PANGAN 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.	JUSNETTI, A.Md NIP. 19710714 199403 2 002	Penata Gol. III/c	BENDAHARA PENGELUARAN		STAF SUBAG KEUANGAN			
8.	WIKE PURNAMA SARI NIP. 19740517 200003 2 004	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (SEKRETARIAT)		STAF SUBAG KEUANGAN			
9.	ELISABET NIP. 19771222 200901 2 004	Pengatur Gol. II/c	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG DISTRIBUSI DAN CADANG PANGAN)		STAF BIDANG DISTRIBUSI DAN CADANG PANGAN			
10.	ENIMINARTI NIP. 19660421 198603 2 004	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN)		STAF BIDANG KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN			
11.	RIKA DESFERA NIP. 19671215 199102 2 001	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG KONSUMSI DAN PENGANEKARAGAMAN PANGAN)		STAF BIDANG KONSUMSI DAN PENGANEKARAGAMAN PANGAN			
12.	KASNIWATI, SP NIP. 19700907 199403 2 002	Pembina Gol. IV/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG KEAMANAN PANGAN)		PENGAWAS MUTU HASIL PERTANIAN AHLI MUDA			
13.	Dr. Ir. NOVIAN JAMIL, MTp NIP. 19670512 199403 1 005	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD BALAI PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI MUTU PANGAN (BPSMP)			
14.	DINA SUSIATI, SP NIP. 19740808 200901 2 002	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		PENGAWAS MUTU HASIL PERTANIAN AHLI PERTAMA			
15.	AMALIA, S.Pt. MP NIP. 19740214 199803 2 001	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD DISTRIBUSI PASOKAN DAN AKSES PANGAN (DPAP)			

DINAS PANGAN 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.	FADHILLA AZIEZIA, SE NIP. 19850910 201001 2 028	Penata Tk. I Gol. III/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF SUBAG KEUANGAN			

GUBERNUR SUMATERA BARAT,



MAHYELDI

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	H. Lany	Sekretaris Daerah	3/12	[Signature]
2.	Andi	Asisten Administrasi Umum	3/12	[Signature]
3.	Pd. M	Kepal.	30-11-22	[Signature]
4.	ERIS BYL	Sekretaris/Kabid/Ke.UPTD	30-11-22	[Signature]
5.	ELGUSTIN	Kasubbag/Kasi	30-11-22	[Signature]



GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-926-2022

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 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 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

Memperhatikan : Surat Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Sumatera Barat Nomor 1336/Dispar-Sekrt/XI-2022 tanggal 23 November 2022 hal pengajuan pengelola keuangan APBD dari Dinas Pariwisata Provinsi Sumbar;

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 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 kewajiban dan tanggung jawab 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.

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 : Dalam hal Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan :

1. berhalangan sementara, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. berhalangan tetap, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

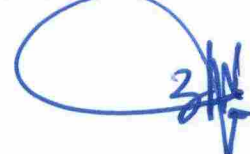
KELIMA : Tanda tangan dan paraf Pejabat-Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT			
No.	Nama	Jabatan	Tanggal
1.	<i>Mansur</i>	Sekretaris Daerah	30/12
2.	<i>Andriy</i>	Asisten Administrasi Umum	30/12
3.	<i>Bst. Sa</i>	Kepala	20-11-22
4.	<i>E. N. S. D. W.</i>	Sekretaris/Kabid/Ka. UPTD	30-11-22
5.	<i>ELGUSTIN</i>	Kasubbag/Kasi	30-11-22

Ditetapkan di Padang
pada tanggal **5 DESEMBER 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. Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Sumatera Barat di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Direktur PT. Bank Nagari di Padang.
8. Pertinggal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-926-2022

TANGGAL : 5 DESEMBER 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.	Drs. LUHUR BUDIANDA, SY. M.Si NIP. 19701006 198908 1 001	Pembina Utama Muda Gol. IV/c	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		KEPALA DINAS PARIWISATA PROV. SUMBAR			
2.	YULITRI SUSANTI, S.Pi NIP. 19740722 199903 2 003	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (SEKRETARIAT)		SEKRETARIS			
3.	Drs. DONI HENDRA, MM NIP. 19740203 199311 1 001	Pembina Utama Muda Gol. IV/c	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG DESTINASI DAN INDUSTRI PARIWISATA)		KEPALA BIDANG DESTINASI DAN INDUSTRI PARIWISATA			
4.	DERLIATI, S.St. M. Pd NIP. 19670506 199303 2 003	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG PENGEMBANGAN EKONOMI KREATIF)		KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN EKONOMI KREATIF			
5.	Drs. RAYMON, M.Pd NIP. 19690895 199303 1 004	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF)		KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF			
6.	ASRIL, S.Sos. M.Pd NIP. 19710217 200212 1 003	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG PEMASARAN PARIWISATA)		KEPALA BIDANG PEMASARAN PARIWISATA			

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	
7.	DENI ROZA NIP. 19690909 200701 2 010	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENGELUARAN		STAF SEKRETARIAT			
8.	HENDRA ANDHIKA PUTRA, A.Md NIP. 19861110 201101 1 002	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENERIMAAN		STAF SEKRETARIAT			
9.	FITRIA, A.Md NIP. 19780903 200802 2 001	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (SEKRETARIAT)		STAF SEKRETARIAT			
10.	IRA NASAR, S.Sos. MM NIP. 19760723 200312 2 004	Penata Tk. I Gol. III/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG DESTINASI DAN INDUSTRI PARIWISATA)		STAF BIDANG DESTINASI DAN INDUSTRI PARIWISATA			
11.	MIKE PERNANDA, S.Tr.Par NIP. 19840622 201001 2 023	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG PENGEMBANGAN EKONOMI KREATIF)		STAF BIDANG PENGEMBANGAN EKONOMI KREATIF			
12.	NOVRI WAHYU NINGSIH, SS NIP. 19881128 201903 2 003	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF)		STAF BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF			
13.	ELMA YULIA, SS NIP. 19850722 201903 2 006	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG PEMASARAN PARIWISATA)		STAF BIDANG PEMASARAN PARIWISATA			

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Mans	Sekretaris Daerah	2/12	[Signature]
2.	Andi f	Asisten Dir. Pemasaran Umum	3/12	[Signature]
3.	DA. SM	Kepala	30-11-22	[Signature]
4.	ETRIC DEW	Sekretaris/Kabid/Ka UPTD	30-11-22	[Signature]
5.	ELGUSTIN	Kasubbagi/Kasi	30-11-22	[Signature]

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

[Signature]
MAHYELDI



GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903 - 1053 - 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 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 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

Memperhatikan : Surat Kepala Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat Nomor 460/1037/Dinsos/2022 tanggal 22 Desember 2022 perihal usulan 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 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 kewajiban dan tanggung jawab 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.
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 : Dalam hal Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan :

1. berhalangan sementara, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. berhalangan tetap, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

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

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
	<i>Hams</i>	Sekretaris Daerah	27/12	<i>[Signature]</i>
		Asisten Adm. Umum		
	<i>Del. IA</i>	Kepala BPKAD	26/12-22	<i>[Signature]</i>
	<i>P. RENO SARI</i>	Sekretaris	26/12-22	<i>[Signature]</i>
	<i>EMMI bsn</i>	Kepala Bidang		<i>[Signature]</i>
	<i>ELGUSTIN</i>	Kasubid	26-12-22	<i>[Signature]</i>

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 30 DESEMBER 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. Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Kepala Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Direktur PT. Bank Nagari di Padang.
8. Pertiinggal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-1053-2022

TANGGAL : 30 Desember 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	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	ARRY YUSWANDI, SKM. MKM NIP. 19750810 199903 1 006	Pembina Utama Muda Gol. IV/c	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		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.	Drs. SUYANTO NIP. 19680425 199303 1 004	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (SEKRETARIAT)		SEKRETARIS			
	F. DIYAN TARI PUTRI, SE NIP. 19860210 201101 2 005	Penata Gol. III/c	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		FUNGSIONAL UMUM SUB BAGIAN KEUANGAN			
4.	ANDRI YUNIDAL, SE. MM NIP. 19700621 199310 1 001	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL)		KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL			
5.	DEWI YENIZAR NIP. 19821021 201212 2 002	Pengatur Gol. II/c	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		FUNGSIONAL UMUM SEKSI LINSOS KBS BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL			

DINAS SOSIAL PROVINSI SUMATERA BARAT

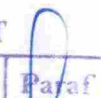
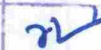



NO.	NAMA/NIP	PENGELOLA APBD			JABATAN STRUKTURAL PADA INSTANSI	TANDA TANGAN DAN PARAF PEJABAT YANG BERSANGKUTAN		KETERANGAN
		PANGKAT/ GOLONGAN	DITUNJUK SEBAGAI	PENDDK/ KURSUS		TANDA TANGAN	PARAF	
						7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.	ZULFIAR, S.Pd. M.Pd NIP. 19721101 199903 1 006	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL)		KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL			
7.	GUSNI, S.Sos NIP. 19701231 199102 2 002	Penata Tk. I Gol. III/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		FUNGSIONAL UMUM PADA SEKSI REHSOS ANAK DAN LANJUT USIA BIDANG REHABILITASI SOSIAL			
8.	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			
9.	AZARMANI NIP. 19670201 198901 2 002	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		FUNGSIONAL UMUM PADA SEKSI KKK DAN RESTOSES BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL			
10.	DJEFRIZAL AMIR, S.Sos NIP. 19701213 199202 1 001	Penata Tk. I Gol. III/d	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA PANTI SOSIAL KARYA WANITA ANDAM DEWI SUKARAMI SOLOK			
11.	FITRI YANTI, S.AP NIP. 19761018 201001 2 004	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		FUNGSIONAL UMUM SUB BAGIAN TATA USAHA			
12.	ERNAL, S.ST. MM NIP. 19720525 199203 1 006	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA PANTI SOSIAL ASUHAN ANAK TRIMURNI PADANG PANJANG			
13.	YUSSUWANDI FERDY NIP. 19780417 201001 1 018	Pengatur Gol. II/c	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		FUNGSIONAL UMUM SUB BAGIAN 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	
15.	ISKANDAR, S.Pd NIP. 19700712 199303 1 007	Penata Tk. I Gol. III/d	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA PANTI SOSIAL ASUHAN ANAK BINA REMAJA BUDI UTAMA LUBUK ALUNG			
16.	HAINIRIWATI NIP. 19740626 200701 2 002	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		FUNGSIONAL UMUM SUB BAGIAN TATA USAHA			
17.	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			
18.	TUTI MESTIKA NIP. 19751113 200901 2 002	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		FUNGSIONAL UMUM SUB BAGIAN TATA USAHA			
19.	SUPANDI, AKS NIP. 19720908 199903 1 004	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA PANTI SOSIAL TRESNA WERDHA KASIH SAYANG IBU BATUSANGKAR			
20.	YUSNELVI NIP. 19690708 199102 2 001	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF			
21.	SUFNARRITA YUSUF, S.ST. MM NIP. 19740126 200501 2 006	Penata Tk. I Gol. III/d	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA PANTI SOSIAL BINA NETRA TUAH SAKATO PADANG			
22.	GUSTINA NELLINDA, SE NIP. 19810822 200901 2 003	Penata Tk. I Gol. III/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF			

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	
23.	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			
24.	EKA JUITA ARIEF, S.Pd NIP. 19910612 201502 2 003	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		FUNGSIONAL UMUM SUB BAGIAN TATA USAHA			
25.	AFZAIDIR, A.Ks. MM NIP. 19680308 198901 1 001	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA PANTI SOSIAL TRESNA WERDHA SABAI NAN ALUIH SICINCIN			
26.	DAHRUL WAZIR NIP. 19670822 198901 1 001	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		FUNGSIONAL UMUM SUB BAGIAN TATA USAHA			

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
	Haus	Sekretaris Daerah	27/12	
		Asisten Adm. Umum		
	Dal. SM	Kepala BPKAD	26/12/22	
	P. Reno Sari	Sekretaris	26/12/22	
	ERISBYN	Kepala Bidang		
	ELGUSTIN	Kasubid	26.12.22	

GUBERNUR SUMATERA BARAT,



MAHYELDI



GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903 - 922 - 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 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 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

Memperhatikan : Surat Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Nomor 910/983/DUKCAPIL.1./XI/2022 tanggal 21 November 2022 perihal usulan pengelola keuangan daerah;

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 kewajiban dan tanggung jawab 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 : Dalam hal Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan :

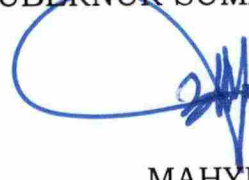
- 1. berhalangan sementara, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- 2. berhalangan tetap, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

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

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 5 DESEMBER 2022

GUBERNUR SUMATERA BARAT,



MAHYELDI

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Hans	Sekretaris Daerah	2/12	[Signature]
2.	Andi T	Asisten Administrasi Umum	3/12	[Signature]
3.	DEL-SM	Kepak.	26-11-22	[Signature]
4.	EMUS DM	Sekretaris Kabid/Ke UPTD		[Signature]
5.	ELGUSTIN	Kasubbag/Kasi	26-11-22	[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. Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Barat di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Direktur PT. Bank Nagari di Padang.
8. Pertinggal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-922-2022

TANGGAL : 5 DESEMBER 2022

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			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. 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.	<i>[Signature]</i>	Sekretaris Daerah	3/12	<i>[Signature]</i>
2.	<i>[Signature]</i>	Asisten Administrasi Umum	3/12	<i>[Signature]</i>
3.	Del. SM	Kepala	26-11-22	<i>[Signature]</i>
4.	<i>[Signature]</i>	Sekretaris/Kabid/Ke.UPTD		<i>[Signature]</i>
5.	ELGUSTIN	Kasubbag Kasi	26-11-22	<i>[Signature]</i>

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

[Signature]

MAHYELDI



GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 903 - 976 - 2022

TENTANG

PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN,
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, BENDAHARA PENGELUARAN
DAN BENDAHARA PENERIMAAN DINAS PERHUBUNGAN
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 Perhubungan 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 Perhubungan Provinsi Sumatera Barat;

- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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);

SURAT GUBERNUR	
NO. SURAT	: 7370/
TGL MASUK	: 14/12/22
DIPEMBAWA SECARA	: 9

SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT	
WAKIL DAERAH	13 DEC 2022
WAKIL GUBERNUR	
WAKIL BUNDA	

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

Memperhatikan : Surat Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat Nomor 900/1062/Dishub.SB/2022 tanggal 9 Desember 2022 perihal pengusulan nama pengelola keuangan daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan 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 kewajiban dan tanggung jawab 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 : Dalam hal Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan :

1. berhalangan sementara, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. berhalangan tetap, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

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

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 16 DESEMBER 2022

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

MAHYELDI

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	<i>[Handwritten Signature]</i>	Sekretaris Daerah	13/12	<i>[Handwritten Paraf]</i>
2.	<i>[Handwritten Signature]</i>	Asisten Administrasi Umum	12/12	<i>[Handwritten Paraf]</i>
3.	<i>[Handwritten Signature]</i>	Kepala	10-12-22	<i>[Handwritten Paraf]</i>
4.		Sekretaris/Kabid/Ka.UPTD		
5.	ELGUSTIN	Kasubbag/Kasi	10-12-22	<i>[Handwritten Paraf]</i>

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. Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Direktur PT. Bank Nagari di Padang.
8. Pertinggal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
 NOMOR : 903-976-2022
 TANGGAL : 16 Desember 2022

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

DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI SUMATERA BARAT

NO.	NAMA/NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	PENGELOLA APBD		JABATAN STRUKTURAL PADA INSTANSI	TANDA TANGAN DAN BERSANGKUTAN PARAF	TANDA TANGAN PARAF	KETERANGAN
			PENDK/ KURSUS	4				
1.	MARTEN YUNUS, S.Kom. M. Eng NIP. 19740821 200212 1 001	Pembina Tk. I Gol. IV/b	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR	5	Plt. Kepala Dinas Perhubungan Prov. Sumbar	6	7	9
2.	WISNITA NIP. 19860216 201406 2 002	Pengatur Gol. II/c	BENDAHARA PENGELUARAN	4	FUNGSIONAL UMUM	6	7	8
3.	AGUNG FIRMANSYAH, S.Tr. Tra NIP. 19970515 202102 1 001	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENERIMAAN	4	FUNGSIONAL UMUM	6	7	8

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Musy	Sekretaris Daerah	13/12	
2.	Handy	Astipen & Intelektual Umum	12/12	
3.	Del. SM	Kepala	10-12-22	
4.		Sekretaris/Kabid/KeuPTD		
5.	ESTOSTIN	Kasubdag/Kasi	10-12-22	

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

 MAHYELDI

2058



GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 903 - 950 - 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 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 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT	
DIYERIMA TANGGAL	07 DEC 2022
DIKOTING REVISI TANGGAL	

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor Tahun
tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun
Anggaran 2023;

Memperhatikan : Surat Kepala Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik
Provinsi Sumatera Barat Nomor
800/1479.1/Diskominfotik/2022 tanggal 28 November 2022
hal usulan pejabat 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 Komunikasi, Informatika Dan Statistik
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 kewajiban dan tanggung jawab 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.
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 : Dalam hal Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan :

- 1. berhalangan sementara, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- 2. berhalangan tetap, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

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

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 14 Desember 2022

GUBERNUR SUMATERA BARAT,



MAHYELDI

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
	H. L. L.	Sekretaris Daerah	8/12	P
	Andi Y	Asisten Adm. Umum	7/12	1.
		Kepala BPKAD		
	P. Rono Fari	Sekretaris	8/12	RE
	ETRUS D W	Kepala Bidang		d
		Kasubid		

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. Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Provinsi Sumatera Barat di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Direktur PT. Bank Nagari di Padang.
8. Peringgal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-950-2022

TANGGAL : 14 Desember 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 Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK)		KEPALA BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK			
4.	LIZDA HANDAYANI, M.Kom NIP. 19750121 200212 2 001	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG APLIKASI INFORMATIKA)		KEPALA BIDANG 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)		KEPALA BIDANG 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)		KEPALA 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 Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (SEKRETARIAT)		PELAKSANA			
9.	VINNI FITRIA, A.Md NIP. 19900515 201502 2 003	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK)		PELAKSANA			
10.	FIKRI KURNIAWAN, S.Kom NIP. 19890211 201502 1 001	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG APLIKASI INFORMATIKA)		PRANATA KOMPUTER			
11.	AFDHAL RAHMAN, ST NIP. 19890821 202012 1 010	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG SIBER DAN SANDI)		PRANATA KOMPUTER			
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
	Mansy	Sekretaris Daerah	8/12	[Signature]
	Audi	Asisten Adm. Umum	7/12	[Signature]
		Kepala BPKAD		
	P. Reno Saai	Sekretaris	6/12 22	[Signature]
	[Signature]	Kepala Bidang		[Signature]
		Kasubid		

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

[Signature]

MAHYELDI



GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 903 - 1054 - 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 PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
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 Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan 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 Peternakan Dan Kesehatan Hewan Provinsi Sumatera Barat;

- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

Memperhatikan : Surat Kepala Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan Provinsi Sumatera Barat Nomor 524.1/1472/DPKH-2022 tanggal 27 Desember 2022 perihal pengusulan dan persyaratan 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, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan Pembantu Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan 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 kewajiban dan tanggung jawab 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.
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 : Dalam hal Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan :

1. berhalangan sementara, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. berhalangan tetap, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

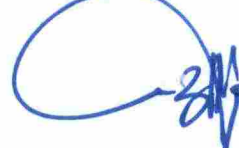
KELIMA : Tanda tangan dan paraf Pejabat-Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
	Hanus	Sekretaris Daerah	28/12	
		Asisten Adm. Umum		
	Del. SM	Kepala BPKAD	28/12-22	
	P. RENDI SURI	Sekretaris	28/12-22	
	EMILI PA	Kepala Bidang		
	ELGUSTIN	Kasubid	28-12-22	

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 30 Desember 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. Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Kepala Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan Provinsi Sumatera Barat di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Direktur PT. Bank Nagari di Padang.
8. Pertinggal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 963 - 1054 - 2022

TANGGAL : 30 Desember 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 PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI SUMATERA BARAT

DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN 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.	Drh. ERINALDI, MM NIP. 19641111 199103 1 006	Pembina Utama Madya Gol. IV/d	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		KEPALA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROV. SUMBAR			
2.	SUKARLI, S.Pt. M.Si NIP. 19721024 200003 1 002	Pembina Utama Muda Gol. IV/c	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (SEKRETARIAT)		SEKRETARIS			
3.	Drh. M. KAMIL, MP NIP. 19673103 199803 1 002	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG KESWAN DAN KESMAVET)		KEPALA BIDANG KESWAN DAN KESMAVET			
3.	Ir. EFDAL KAVRI, MP NIP. 19670331 199803 1 002	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG PRODUKSI DAN TEKNOLOGI)		KEPALA BIDANG PRODUKSI DAN TEKNOLOGI			
4.	DARMAYANTI, S.Pt. MM NIP. 19700929 200501 2 007	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG BINA USAHA DAN KELEMBAGAAN)		KEPALA BIDANG BINA USAHA DAN KELEMBAGAAN			

DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN 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.	AZIZAH, S.Pt NIP. 19820817 201010 2 029	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN		FUNGSIONAL PENGAWAS BIBIT TERNAK PERTAMA			
6.	MERY INDRAWATI NIP. 19820310 200901 2 008	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENERIMAAN		FUNGSIONAL PENGAWAS BIBIT TERNAK PELAKSANA LANJUTAN UPTD			
7.	SHERLY OKTAVIANI, S.Pt NIP. 19871004 202012 2 007	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (SEKRETARIAT)		FUNGSIONAL PENGAWAS BIBIT TERNAK PERTAMA			
8.	AFDOLA NASUTION, S.Pt NIP. 19920811 201903 2 006	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG KESWAN DAN KESMAVET)		FUNGSIONAL PENGAWAS MUTU PAKAN PERTAMA			
9.	NURMA DEWI, S.Pt NIP. 19790717 200801 2 008	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG PRODUKSI DAN TEKNOLOGI)		PENGADMINISTRASIAN UMUM			
10.	SYAFRIZAL NIP. 19730519 200701 1 001	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG BINA USAHA DAN KELEMBAGAAN)		PENGADMINISTRASIAN UMUM			
11.	Drh. IDHAM FAHMI, MM NIP. 19700929 200501 2 007	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD RUMAH SAKIT HEWAN SUMATERA BARAT			
12.	MERIA RIZKI, SE NIP. 19830512 200901 2 006	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		FUNGSIONAL UMUM UPTD RUMAH SAKIT HEWAN SUMATERA BARAT			
13.	Drh. ZELLA NOFITRI NIP. 19911123 201903 2 005	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENADAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		FUNGSIONAL MEDIK VETERINER PERTAMA UPTD RUMAH SAKIT HEWAN SUMATERA BARAT			

DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN 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	
14.	AFRIZAL ARMAN, S.Pt NIP. 19680427 199803 1 003	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD PMPP			
15.	VIVI SAFITRI, A.Md NIP. 19881231 201101 2 006	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		FUNGSIONAL UMUM UPTD PMPP			
16.	NOVIRA, A.Md NIP. 19880211 202121 1 001	Pengatur Gol. II/c	BENADAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		FUNGSIONAL PENGAWAS MUTU PAKAN TERAMPIL UPTD PMPP			
17.	Drh. ZED ABBAS NIP. 19690813 199803 1 004	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD BALAI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI DAN SUMBER DAYA TUAH SAKATO PAYAKUMBUH			
18.	MAYANG SARI APRESIA, A.Md NIP. 19940519 201903 2 008	Pengatur Gol. II/c	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		FUNGSIONAL PENGAWAS MUTU PAKAN TERAMPIL			
19.	USDianto, A.Md NIP. 19880118 201903 1 005	Pengatur Gol. II/c	BENADAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		FUNGSIONAL PENGAWAS MUTU PAKAN TERAMPIL UPTD BPTSD TUAH SAKATO PAYAKUMBUH			
20.	EFRIZAL, S.ST NIP. 19660205 199803 1 003	Penata Tk. I Gol. III/d	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD TERNAK UNGGAS			
21.	MURNIATI, SE NIP. 19780405 201001 2 013	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		FUNGSIONAL UMUM UPTD TERNAK UNGGAS			

DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN 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	
22.	SARI MASYITHAH, A.MdPt NIP. 19970113 202012 2 015	Pengatur Gol. II/c	BENADAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		FUNGSIONAL PARAMEDIK VETERINER TERAMPIL			
23.	DEARMAN JAMAL, S.Pt NIP. 19730104 200604 1 004	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD TERNAK RUMINANSIA			
24.	RETNA NOVIANTI, S.Pt NIP. 19661130 202012 2 015	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		FUNGSIONAL PENGAWAS BIBIT TERNAK PERTAMA UPTD TERNAK RUMINANSIA			
25.	FENI WIDYA WATI, S.Pt NIP. 19960317 202012 2 020	Penata Muda Gol. III/a	BENADAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		FUNGSIONAL PENGAWAS MUTU PAKAN PERTAMA UPTD TERNAK RUMINANSIA			

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
		Sekretaris Daerah		
		Asisten Adm. Umum		
	Del. JM	Kepala BPKAD	28/12-22	✓
	P. Rono Suci	Sekretaris	28/12-22	✓
	GMUC DS	Kepala Bidang		
	ROUSTIN	Kasubid	28-12-22	✓

GUBERNUR SUMATERA BARAT,



MAHYELDI

1953.



GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 903 - 925 - 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 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 Tenaga Kerja Dan Transmigrasi 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 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

Memperhatikan : Surat Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Barat Nomor 900/1648/Set/XI/2022 tanggal 21 November 2022 perihal usulan 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 kewajiban dan tanggung jawab 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.

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 : Dalam hal Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan :

- 1. berhalangan sementara, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- 2. berhalangan tetap, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

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

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	[Handwritten Signature]	Sekretaris	3/12	[Handwritten Paraf]
2.	[Handwritten Signature]	Asisten	3/12	[Handwritten Paraf]
3.	Dpl. SA	Kepala	26-11-22	[Handwritten Paraf]
4.	EMUS BSC	Sekretaris		[Handwritten Paraf]
5.	ELGUSTIN	Kasubbag	26-11-22	[Handwritten Paraf]

Ditetapkan di Padang
pada tanggal **5 DESEMBER 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. Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
- 5. Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Barat di Padang.
- 6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
- 7. Direktur PT. Bank Nagari di Padang.
- 8. Peringgal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903 - 925 - 2022

TANGGAL : 5 DESEMBER 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			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. NIZAM UL MULUK, M.Si NIP. 19670315 199202 1 002	Pembina Utama Madya Gol. IV/d	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		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.	SATRI EDI, S.Sos NIP. 19700808 199903 1 003	Pembina Gol. IV/a	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.	ALINI PUTRIZA, A.Md NIP. 19900501 202203 2 004	Pengatur Gol. II/c	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		LAYANAN ADMINISTRASI UPTD BLK PAYAKUMBUH			

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	H. L...	Sekretaris Daerah	2/12	[Signature]
2.	A. S. P.	Asisten Adm. nitrasi Umum	3/12	[Signature]
3.	D. L. S.	Kepala	26-11-22	[Signature]
4.	EMUS D...	Sekretaris/Kabid/Ke.UPTD		[Signature]
5.	ELGUSTIN	Kasubbag/Kasi	26-11-22	[Signature]

GUBERNUR SUMATERA BARAT,



MAHYELDI

1653



GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 903-918-2022

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 PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
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 Perindustrian Dan Perdagangan 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 Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat;

- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

Memperhatikan : Surat Kepala Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat Nomor 800/556/Sekre/XI/2022 tanggal 21 November 2022 perihal pengusulan nama pengelola keuangan daerah dan nomor rekening giro bank;

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 Perindustrian Dan Perdagangan 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 kewajiban dan tanggung jawab 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.

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 : Dalam hal Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan :

1. berhalangan sementara, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. berhalangan tetap, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

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

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	M. Lany	Sekretaris Daerah	3/12	[Signature]
2.	Andi P	Asisten Um.	3/12	[Signature]
3.	Dd. SM	Kepala	26-11-22	[Signature]
4.	ERHUS	Sekretaris		[Signature]
5.	ELGUSTIN	Kasubag. Hasi	26-11-22	[Signature]

Ditetapkan di Padang
pada tanggal **5 DESEMBER 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. Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Kepala Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Direktur PT. Bank Nagari di Padang.
8. Pertinggal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903 - 918 - 2022

TANGGAL : 5 DESEMBER 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 PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI SUMATERA BARAT

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN 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.	ASBEN HENDRI, SE. MM NIP. 19631209 198611 1 002	Pembina Utama Madya Gol. IV/d	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROV. SUMBAR			
2.	RIDONALD, SE. M.Si NIP. 19710303 199003 1 001	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG PERDAGANGAN)		KEPALA BIDANG PERDAGANGAN			
3.	YULDHY DHARMA PUTRA, SH. M.Si NIP. 19720721 199403 1 005	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA)		KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA			
4.	ILMI, ST NIP. 19710306 200501 1 009	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG INDUSTRI AGRO)		KEPALA BIDANG INDUSTRI AGRO			
5.	DESTIMERI, SE NIP. 19680706 200701 2 009	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN		PELAKSANA			
6.	DEBY FITRIANI, A.Md NIP. 19830805 201101 2 004	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG PERDAGANGAN)		PELAKSANA			

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN 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.	NELI WARNI, SE NIP. 19750407 200701 2 002	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA)		PELAKSANA			
8.	HARMA VIVIANI, ST NIP. 19861023 200902 2 003	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG INDUSTRI AGRO)		PELAKSANA			
9.	ERLIN ROSALINA, SE. M.Si NIP. 19751120 200802 2 001	Penata Gol. III/c	BENDAHARA PENERIMAAN		PELAKSANA			
10.	DARMAN, ST. MM NIP. 19830707 200604 1 005	Penata Tk. I Gol. III/d	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG			
11.	HAMIARTI NIP. 19740610 199503 2 002	Penata Gol. III/c	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		PELAKSANA			
12.	ALMIZAN NIP. 19740717 201001 2 002	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		PELAKSANA			
13.	LLI AHMADIN, S.Sos NIP. 19690809 199403 2 006	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD LOGAM			
14.	SYAFRIZAL. H NIP. 19740318 200701 1 003	Pengatur Gol. II/c	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		PELAKSANA			

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN 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
15.	USPINAL NIP. 19671127 201001 1 003	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		PELAKSANA			

No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	<i>[Signature]</i>	Sekretaris Daerah	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2.	<i>[Signature]</i>	Asisten Administrasi Umum	3/12	<i>[Signature]</i>
3.	Del. SA	Kepala	26-11-22	<i>[Signature]</i>
4.	ERIK DW	Sekretaris Kabid/Ke. UPTD		<i>[Signature]</i>
5.	ELGUSTIN	Kasubbag/Kasi	26-11-22	<i>[Signature]</i>

GUBERNUR SUMATERA BARAT,



MAHYELDI



GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 903 - 911 - 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 PERKEBUNAN, TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA 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 Dinas Perkebunan, Tanaman Pangan Dan Hortikultura 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 Perkebunan, Tanaman Pangan Dan Hortikultura Provinsi Sumatera Barat;
- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

Memperhatikan : Surat Kepala Dinas Perkebunan, Tanaman Pangan Dan Hortikultura Provinsi Sumatera Barat Nomor 910/13670/Sekre-DPTPH/2022 tanggal 21 November 2022 perihal usulan 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 Perkebunan, Tanaman Pangan Dan Hortikultura 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 kewajiban dan tanggung jawab 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.

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 : Dalam hal Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan :

1. berhalangan sementara, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. berhalangan tetap, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

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

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1	<i>[Handwritten Signature]</i>	Sekretaris Daerah	31/12	<i>[Handwritten Signature]</i>
2	<i>[Handwritten Signature]</i>	Asisten Administrasi Umum	3/12/22	<i>[Handwritten Signature]</i>
3	<i>[Handwritten Signature]</i>	Kepala	26-11-22	<i>[Handwritten Signature]</i>
4	<i>[Handwritten Signature]</i>	Sekretaris/Kabid/Ke. UPTD		<i>[Handwritten Signature]</i>
5	ELGUSTIN	Kasubbag/Kasi	26-11-22	<i>[Handwritten Signature]</i>

Ditetapkan di Padang
pada tanggal **5 DESEMBER 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. Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Kepala Dinas Perkebunan, Tanaman Pangan Dan Hortikultura Provinsi Sumatera Barat di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Direktur PT. Bank Nagari di Padang.
8. Pertinggal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903 - 911 - 2022

TANGGAL : 5 Desember 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 PERKEBUNAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI SUMATERA BARAT

DINAS PERKEBUNAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA 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. SYAFRIZAL NIP. 19640525 199602 1 001	Pembina Utama Muda Gol. IV/c	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		KEPALA DINAS PERKEBUNAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROV. SUMBAR			
2.	Dr. FERDINAL ASMIN, S.TP. M.Si NIP. 19670112 199301 1 001	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (SEKRETARIAT)		SEKRETARIS			
3.	Ir. YUSTIADI NIP. 19650114 199103 1 001	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG TANAMAN PANGAN)		KEPALA BIDANG TANAMAN PANGAN			
4.	Ir. GUSTI RUFITA, MP NIP. 19650826 199312 2 001	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG TANAMAN HORTIKULTURA)		KEPALA BIDANG TANAMAN HORTIKULTURA			
5.	Ir. NURDAN, M.Si NIP. 19650321 199103 1 006	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG PERKEBUNAN TANAMAN TAHUNAN DAN PENYEGAR)		KEPALA BIDANG PERKEBUNAN TANAMAN TAHUNAN DAN PENYEGAR			
6.	REZKY HIDAYAT, SP. M.Si NIP. 19731019 200003 1 003	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG PERKEBUNAN TANAMAN SEMUSIM DAN REMPAH)		KEPALA BIDANG PERKEBUNAN TANAMAN SEMUSIM DAN REMPAH			

DINAS PERKEBUNAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA 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.	AMINAH SUSANTI NIP. 19790923 201001 2 007	Pengatur Gol. II/c	BENDAHARA PENGELUARAN		STAF DINAS PTPH			
8.	KARTIKA SHINTA SETIAWATY NIP. 19790523 200801 2 005	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (SEKRETARIAT)		STAF SEKRETARIAT			
9.	FERA OKTAFIANTI, A.Md NIP. 19741029 200701 2 003	Penata Tk. I Gol. III/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG TANAMAN PANGAN)		STAF BIDANG TANAMAN PANGAN			
10.	HEPY NORITA, SE NIP. 19730815 200003 2 003	Penata Tk. I Gol. III/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG TANAMAN HORTIKULTURA)		STAF BIDANG TANAMAN HORTIKULTURA			
11.	DONNY HIDAYAT, A.Md NIP. 19790523 201001 1 009	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG PERKEBUNAN TANAMAN TAHUNAN DAN PENYEGAR)		STAF BIDANG PERKEBUNAN TANAMAN TAHUNAN DAN PENYEGAR)			
12.	EVI ELIANA NIP. 19650415 200212 2 001	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG PERKEBUNAN TANAMAN SEMUSIM DAN REMPAH)		STAF BIDANG PERKEBUNAN TANAMAN SEMUSIM DAN REMPAH			
13.	WALSI SUSANTO NIP. 19790910 200801 1 001	Pengatur Gol. II/c	BENDAHARA PENERIMAAN		STAF DINAS PTPH			
14.	VERA YUSRIA, SP. M.Si NIP. 19740126 199803 2 002	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD BALAI BENIH INDUK TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN			
15.	IRLINA, SE NIP. 19720707 199803 2 002	Penata Gol. III/c	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD BBI TPHP			
16.	FITRAY DEWI, SP NIP. 19731123 200501 2 001	Penata Tk. I Gol. III/d	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		STAF UPTD BBI TPHP			

DINAS PERKEBUNAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI SUMATERA BARAT

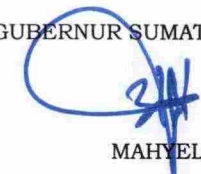
NO.	NAMA/NIP	PENGELOLA APBD			JABATAN STRUKTURAL PADA INSTANSI	TANDA TANGAN DAN PARAF PEJABAT YANG BERSANGKUTAN		KETERANGAN
		PANGKAT/ GOLONGAN	DITUNJUK SEBAGAI	PENDDK/ KURSUS		TANDA TANGAN	PARAF	
						7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
17.	DEDEK SRI AULIA, SP. MM NIP. 19730829 199903 2 001	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD BALAI MEKANISASI SARANA PRASARANA PERTANIAN			
18.	DARMILIS NIP. 19781208 200801 2 004	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD BMSPP			
19.	SYOFNITRA DEWI NIP. 19730109 200801 2 001	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		STAF UPTD BMSPP			
20.	Ir. YELFI FATRIEZI, MP NIP. 19690106 199308 2 001	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD BALAI PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA			
21.	NOVRI HARDI NIP. 19841109 201406 1 003	Pengatur Muda Tk. I Gol. II/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD BPSB TPH			
22.	INDRI AMELIA, A.Md NIP. 19850508 200802 2 001	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		STAF UPTD BPSB TPH			
23.	SUARDI, SP NIP. 19651231 198702 1 008	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD BALAI PERLINDUNGAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA			
24.	ANITA SUTRIANA, S.AP NIP. 19690819 199703 2 002	Penata Gol. III/c	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD BPTPH			
25.	MULYENI NIP. 19721127 200701 2 004	Pengatur Muda Tk. I Gol. II/b	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		STAF UPTD BPTPH			
26.	RINA MARTIN, SP. M.Si NIP. 19740825 200801 2 002	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD BALAI PELATIHAN DAN PENYULUHAN PERTANIAN			

DINAS PERKEBUNAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA 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
27.	MACDALENI, S.Sos NIP. 19671231 199903 2 015	Penata Gol. III/c	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD BPPP			
28.	NUR EFFENDI NIP. 19790617 200901 1 008	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		STAF UPTD BPPP			
29.	AGUSTIAN, SP NIP. 19680804 199903 1 003	Penata Tk. I Gol. III/d	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD BALAI PENGAWASAN PENGUJIAN MUTU BENIH DAN PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEBUNAN			
30.	HAFRIANI, A.Md NIP. 19740112 201001 2 004	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD BP2MB PTP			
31.	NETTI ERINA, SP NIP. 19650404 200012 2 001	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		STAF UPTD BP2MB PTP			

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Hans	Sekretaris Daerah	3/12	[Signature]
2.	Audif	Asisten Administrasi Umum	3/12	[Signature]
3.	Dal. M	Kepala	26-11-22	[Signature]
4.	EMRIS WSA	Sekretaris Kabid Ke UPTD		[Signature]
5.	ELGUSTIN	Kasubbag/Kasi	26-11-22	[Signature]

GUBERNUR SUMATERA BARAT,



MAHYELDI



GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 903-915-2022

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 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 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

Memperhatikan : Surat Kepala Dinas Pemuda Dan Olahraga Provinsi Sumatera Barat Nomor 900/5465/Dispورا-Sekre/2022 tanggal 21 November 2022 perihal usulan pengelola keuangan daerah dan nomor rekening BP dan BPP 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 kewajiban dan tanggung jawab 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.

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 : Dalam hal Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan :

1. berhalangan sementara, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. berhalangan tetap, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

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

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
	<i>M. H. S.</i>	Sekretaris Daerah	<i>2/12</i>	<i>[Signature]</i>
	<i>Ansi T</i>	Asisten Adm. Umum	<i>3/12</i>	<i>[Signature]</i>
		Kepala BPKAD		
	<i>P. Rano Sidiq</i>	Sekretaris	<i>28/11/22</i>	<i>[Signature]</i>
	<i>EMRI HAN</i>	Kepala Bidang		<i>[Signature]</i>
	<i>ELGUSTIN</i>	Kasubid	<i>28-11-22</i>	<i>[Signature]</i>

Ditetapkan di Padang
pada tanggal **5 DESEMBER 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. Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Kepala Dinas Pemuda Dan Olahraga Provinsi Sumatera Barat di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Direktur PT. Bank Nagari di Padang.
8. Pertinggal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-915-2022

TANGGAL : 5 DESEMBER 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.	ALFIANDRI, SS. MM NIP. 19721007 199903 1 005	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 Tk. I Gol. IV/b	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 Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA)		KABID PEMBUDAYAAN OLAHRAGA			
6.	TASLIATUL FUADDI, S.Hut. MH 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 FITRIA, 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.	RIRI WULANDARI AF, S.Pd NIP. 19880413 201001 2 011	Penata Tk. I Gol. III/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (SEKRETARIAT)		STAF SUBAG PROGRAM			
11.	JHONI AMBARITA, S.Sos NIP. 19890207 202203 1 003	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA)		STAF SEKSI PENINGKATAN WAWASAN DAN KAPASITAS PEMUDA			
12.	SYAMRATUL FUADI NIP. 19820308 200901 1 010	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA)		STAF SEKSI KEMITRAAN DAN KEWIRAUSAHAAN PEMUDA			
13.	FITRIA HANDAYANI, SE NIP. 19830116 201001 2 030	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA)		STAF SEKSI OLAHRAGA REKREASI DAN TRADISIONAL			
14.	YOSNENSIH, S.Or NIP. 19951217 202203 2 007	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA)		STAF SEKSI OLAHRAGA PRESTASI			
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
	<i>[Signature]</i>	Sekretaris Daerah	24/11	<i>[Signature]</i>
	<i>[Signature]</i>	Asisten Adm. Umum	3/12	<i>[Signature]</i>
		Kepala BPKAD		
	P. Romo Saar	Sekretaris	28/11/22	<i>[Signature]</i>
	EMUS DW	Kepala Bidang		<i>[Signature]</i>
	ELGUSTIN	Kasubid	28-11-22	<i>[Signature]</i>

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

[Signature]

MAHYELDI



GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 903 - 955 - 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 KELAUTAN DAN PERIKANAN
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 Dinas Kelautan Dan Perikanan 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 Kelautan Dan Perikanan Provinsi Sumatera Barat;

- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

Memperhatikan : Surat Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Sumatera Barat Nomor 900/1729-DKP.10.3/XI/2022 tanggal 30 November 2022 hal usulan pengelola keuangan daerah;

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 Kelautan Dan Perikanan 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 kewajiban dan tanggung jawab 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.
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 : Dalam hal Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan :

1. berhalangan sementara, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. berhalangan tetap, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

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

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	<i>[Signature]</i>	Sekretaris Daerah	5/12	<i>[Signature]</i>
2.	<i>[Signature]</i>	Asisten Administrasi Umum	9/12	<i>[Signature]</i>
3.	<i>[Signature]</i>	Kepala	8-12-22	<i>[Signature]</i>
4.		Sekretaris/Kabid/Ke UPTD		
5.	<i>[Signature]</i>	Kasubbag/Kasi	8-12-22	<i>[Signature]</i>

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 14 Desember 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. Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Sumatera Barat di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Direktur PT. Bank Nagari di Padang.
8. Peringgal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903 - 955 - 2022

TANGGAL : 14 DESEMBER 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 KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI SUMATERA BARAT

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN 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.	DR. Ir. DESNIARTI, MM NIP. 19650824 199003 2 001	Pembina Utama Muda Gol. IV/c	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROV. SUMBAR			
2.	RESI SURIATI, S.Pi. M.Si NIP. 19690315 198903 2 005	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (SEKRETARIAT)		SEKRETARIS			
3.	DONNY RAHMA SAPUTRA, ST NIP. 19780528 200501 1 007	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG PERIKANAN TANGKAP)		KEPALA BIDANG PERIKANAN TANGKAP			
4.	MARWAN, S.Pi. M.Si NIP. 19690822 199703 1 004	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PENGAWASAN SDKP)		KEPALA BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PENGAWASAN SDKP			
5.	YULIA MADHONA, S.PI NIP. 19720719 199903 2 008	Penata Tk. I Gol. III/d	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG PENINGKATAN DAYA SAING KELAUTAN DAN PERIKANAN)		KEPALA BIDANG PENINGKATAN DAYA SAING KELAUTAN DAN PERIKANAN			

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN 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.	Ir. NOVIYANTI, MM NIP. 19671104 199403 2 003	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA)		KEPALA BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA			
7.	RENI SUSANTI NIP. 19710225 200701 2 003	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN		PELAKSANA PADA SUBAG KEUANGAN DAN ASET			
8.	IZATI NIP. 19690712 200701 2 006	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENERIMAAN		PELAKSANA PADA SUBAG KEUANGAN DAN ASET			
9.	RIKO ADE SAPUTRA, SH NIP. 19850731 201001 1 009	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (SEKRETARIAT)		PELAKSANA PADA SUBAG KEUANGAN DAN ASET			
10.	VIVI SUSANTI, S.Pi NIP. 19790812 201403 2 001	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG PERIKANAN TANGKAP)		PELAKSANA PADA BIDANG PERIKANAN TANGKAP			
11.	RUDI CHANDRA NIP. 19780517 200701 1 023	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PENGAWASAN SDKP)		PELAKSANA PADA BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PENGAWASAN SDKP			
12.	IDA TRISNINI NIP. 19671030 200701 2 006	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG PENINGKATAN DAYA SAING KELAUTAN DAN PERIKANAN)		PELAKSANA BIDANG PENINGKATAN DAYA SAING KELAUTAN DAN PERIKANAN			
13.	SELVIA OKTA YELIZABET, S.Tr.Pi NIP. 19971016 202203 2 010	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA)		PELAKSANA PADA BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA			

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN 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	
14.	LASTRI MULYANTI, S.Pi. M.Si NIP. 19740514 200604 2 003	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD KONSERVASI DAN PENGAWASAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN			
15.	JAFRIZAL NIP. 19790807 200801 1 002	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		PELAKSANA UPTD KONSERVASI DAN PENGAWASAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN			
16.	RADEN AYULASTRI, A.Md. Pi NIP. 19960906 202012 2 004	Pengatur Gol. II/c	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		PELAKSANA UPTD KONSERVASI DAN PENGAWASAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN			
17.	INDRA ARIEF NASUTION, S.Pi NIP. 19710405 200604 1 016	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD PENGUJIAN DAN PENERAPAN MUTU HASIL PERIKANAN			
18.	ELVIA AZARA, A.Md NIP. 19930822 202203 2 005	Pengatur Gol. II/c	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		PELAKSANA UPTD PENGUJIAN DAN PENERAPAN MUTU HASIL PERIKANAN			
19.	LINDA SUSANTI NIP. 19750101 200701 2 012	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		PELAKSANA UPTD PENGUJIAN DAN PENERAPAN MUTU HASIL PERIKANAN			
20.	EDMONDRI, S.Pi NIP. 19760226 200901 1 004	Penata Tk. I Gol. III/d	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		Pit. KEPALA UPTD PELABUHAN PERIKANAN WILAYAH I			


DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN 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	
21.	CHINTYA ARIESKA, A.Md NIP. 19940326 202012 2 019	Pengatur Gol. II/c	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		PELAKSANA UPTD PELABUHAN PERIKANAN WILAYAH I			
22.	SEPRIANDI NIP. 19780909 200901 1 009	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		PELAKSANA UPTD PELABUHAN PERIKANAN WILAYAH I			
23.	HASNIL HARIS, S.Pi. M.Si NIP. 19750407 200604 1 005	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD PELABUHAN PERIKANAN WILAYAH II			
24.	ANGGUN SAFITRI, A.Md NIP. 19970228 202203 2 009	Pengatur Gol. II/c	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		PELAKSANA UPTD PELABUHAN PERIKANAN WILAYAH II			
25.	DASRIL, S.Pi NIP. 19690201 199202 1 001	Penata Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		PELAKSANA UPTD PELABUHAN PERIKANAN WILAYAH II			
26.	YOFRIANTO NIP. 19710108 199203 1 007	Penata Tk. I Gol. III/d	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD PELABUHAN PERIKANAN WILAYAH III			
27.	ZAIRINA, A.Md NIP. 19950413 202203 2 008	Pengatur Gol. II/c	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		PELAKSANA PADA SUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN			
28.	BASRA NIP. 19731220 200003 1 002	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		PELAKSANA UPTD PELABUHAN PERIKANAN WILAYAH III			

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN 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	
29.	WANDI AFRIZAL, S.Pi NIP. 19811009 200604 1 006	Penata Tk. I Gol. III/d	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD BALAI BUDIDAYA AIR LAUT DAN PAYAU			
30.	HENDRA SAPUTRA, S.Pi NIP. 19801022 200801 1 001	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		PELAKSANA UPTD BALAI BUDIDAYA AIR LAUT DAN PAYAU			
31.	NURZAM NIP. 19680609 200701 1 007	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		PELAKSANA UPTD BALAI BUDIDAYA AIR LAUT DAN PAYAU			

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Klaus	Sekretaris Daerah	9/12	f
2.	Andri f	Asisten Administrasi Umum	9/12	f
3.	Del. Sm	Kepi	8-12-22	z
4.		Sekretaris Kasubag UPTD		
5.	ELBUSTIN	Kasubbag/Kasi	8-12-22	z

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

 MAHYELDI



GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 903-1058-2022

TENTANG

PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN,
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA
ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN, BENDAHARA PENERIMAAN
DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
DINAS LINGKUNGAN HIDUP 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 Lingkungan Hidup 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 Lingkungan Hidup Provinsi Sumatera Barat;
- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

Memperhatikan : Surat Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Sumatera Barat Nomor 660/1851/Sekre/DLH-2022 tanggal 26 Desember 2022 perihal perubahan usulan 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 Lingkungan Hidup 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 kewajiban dan tanggung jawab 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.

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 : Dalam hal Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan :

1. berhalangan sementara, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. berhalangan tetap, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

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

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
	H. Lams	Sekretaris Daerah	31/12	f
		Asisten Adm. Umum		
	Ded. JM	Kepala BPKAD	29/12-22	22
	P. Renuw Sari	Sekretaris	20/12-22	22
	ERIS PS	Kepala Bidang		G
	ELGUSTIN	Kasubid	20-12-22	

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 30 Desember 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. Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Sumatera Barat di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Direktur PT. Bank Nagari di Padang.
8. Peninggal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-1058-2022

TANGGAL : 30 Desember 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 LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI SUMATERA BARAT

DINAS LINGKUNGAN HIDUP 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. SITI AISYAH, M.Si NIP. 19670928 199203 2 002	Pembina Utama Muda Gol. IV/c	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROV. SUMBAR			
2.	ANDI IRAWAN, ST. MT NIP. 19781207 200212 1 003	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (SEKRETARIAT)		SEKRETARIS			
3.	YOSMIKE YUSRA, SE. M.Si NIP. 19731129 199803 2 001	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG TATA LINGKUNGAN)		KEPALA BIDANG TATA LINGKUNGAN			
4.	TEGUH ARIEFianto, ST NIP. 19730710 200501 1 007	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP)		KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP			
5.	Ir. VIANTI ZAMI. M.Si NIP. 19660617 199803 2 001	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH B3 DAN PENINGKATAN KAPASITAS)		KEPALA BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH B3 DAN PENINGKATAN KAPASITAS			

DINAS LINGKUNGAN HIDUP 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
6.	HANDRI, A.Md NIP. 19820221 201101 1 002	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN		STAF DLH			
7.	RISA WIRDA, SE NIP. 19880812 201001 2 004	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENERIMAAN		STAF DLH			
8.	PRISILLA YUMERI, SE NIP. 19790424 201406 2 008	Penata Gol. III/c	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG TATA LINGKUNGAN)		STAF DLH			
9.	YUDISTIRA, ST NIP. 19830403 201001 1 014	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP)		STAF DLH			
10.	NABILA EPSTEN PUTRI, S.Tr.Ks NIP. 19960729 201903 2 006	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH B3 DAN PENINGKATAN KAPASITAS)		STAF DLH			
11.	DESRIZAL, ST. M.Si NIP. 19741220 201001 1 003	Penata Tk. I Gol. III/d	KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD PERSAMPAHAN			
12.	YULYA CHARTIAN, SKM NIP. 19830726 200501 2 006	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF DLH			
13.	DASRIL, SP. M.Si NIP. 19680616 199303 1 004	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD LABORATORIUM			

DINAS LINGKUNGAN HIDUP 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	
14.	NINI WIDYASTUTI, ST NIP. 19840408 200901 2 001	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF DLH			

GUBERNUR SUMATERA BARAT,



MAHYELDI

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
	Hans	Sekretaris Daerah	28/12/22	[Signature]
		Asisten Adm. Umum		[Signature]
	Dfl. SA	Kepala BPKAD	29/12/22	[Signature]
	Putri Rano Suci	Sekretaris	28/12/22	[Signature]
	ETRIK DW	Kepala Bidang		[Signature]
	ELGUSTIN	Kasubid	28-12-22	[Signature]



GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 903- 1052 - 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 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
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 Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa 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 Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Sumatera Barat;
- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

Memperhatikan : Surat Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Sumatera Barat Nomor 910/1178/DPMD-XII/2022 tanggal 26 Desember 2022 perihal usulan pengelola keuangan APBD dan Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD;

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 Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa 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 kewajiban dan tanggung jawab 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.
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 : Dalam hal Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan :

1. berhalangan sementara, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. berhalangan tetap, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

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

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
	<i>Hans</i>	Sekretaris Daerah	27/12	<i>[Signature]</i>
		Asisten Adm. Umum		
	<i>Daf. SM</i>	Kepala BPKAD	26/12-22	<i>[Signature]</i>
	<i>P. RENO FARI</i>	Sekretaris	26/12-22	<i>[Signature]</i>
	<i>ETMI SM</i>	Kepala Bidang	26/12-22	<i>[Signature]</i>
	<i>ELGUSTIN</i>	Kasubid	26-12-22	<i>[Signature]</i>

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 30 DESEMBER 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. Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Sumatera Barat di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Direktur PT. Bank Nagari di Padang.
8. Peninggal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903 - 1052 - 2022

TANGGAL : 30 DESEMBER 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 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI SUMATERA BARAT

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA 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.	AMASRUL, SH NIP. 19650505 198903 1 012	Pembina Utama Madya Gol. IV/d	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROV. SUMBAR			
2.	AMRIMAN. M, S.Pd. MM NIP. 19660927 199512 1 001	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (SEKRETARIAT)		SEKRETARIS			
3.	MAHDIANUR, SE. MM NIP. 19770710 200501 1 001	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG USAHA EKONOMI MASYARAKAT DAN KAWASAN PEDESAAN)		KEPALA BIDANG USAHA EKONOMI MASYARAKAT DAN KAWASAN PEDESAAN			
4.	DESRIANTO BOY, S.Pd. M.Si NIP. 19721228 199803 1 005	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG PEMERINTAHAN DESA/NAGARI)		KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DESA/NAGARI			
5.	VERA IRAWATI, ST. MM NIP. 19800918 200604 2 006	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG SUMBER DAYA ALAM DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA (SDA-TTG)		KEPALA BIDANG SUMBER DAYA ALAM DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA (SDA-TTG)			

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA 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.	QUARTITA EVARI HAMDIANA, SKM. MM NIP. 19710501 199403 2 003	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG KELEMBAGAAN MASYARAKAT ADAT)		KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN MASYARAKAT ADAT			
7.	DEWI INSANI, S.Si. MM NIP. 19760806 201001 2 004	Penata Tk. I Gol. III/d	BENDAHARA PENGELUARAN		JFU SUB BAGIAN KEUANGAN			
8.	BOBY ISTIANTO NIP. 19810731 201001 1 010	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENERIMAAN		JFU SUB BAGIAN KEUANGAN			
9.	ETVIANTI, SP. MM NIP. 19740421 200604 2 016	Penata Gol. III/c	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (SEKRETARIAT)		JFU SUB BAGIAN KEUANGAN			
10.	FIRDAUS. A NIP. 19750511 200701 1 010	Pengatur Gol. II/c	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG USAHA EKONOMI MASYARAKAT DAN KAWASAN PEDESAAN)		JFU BIDANG USAHA EKONOMI MASYARAKAT DAN KAWASAN PEDESAAN			
11.	AGUNG PERMANA PUTRA, S.STP NIP. 19840407 201001 1 011	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG SUMBER DAYA ALAM DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA (SDA-TTG)		JFU BIDANG SUMBER DAYA ALAM DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA (SDA-TTG)			
12.	AIRASSANDI VINIKA ADHITYA, S.STP NIP. 19940117 201609 2 002	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG PEMERINTAHAN DESA/NAGARI)		JFU BIDANG PEMERINTAHAN DESA/NAGARI			

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA 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
13.	ROMLUS, SH NIP. 19751229 199503 1 001	Penata Tk. I Gol. III/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG KELEMBAGAAN MASYARAKAT ADAT)		JFU BIDANG KELEMBAGAAN MASYARAKAT ADAT			

GUBERNUR SUMATERA BARAT,



MAHYELDI

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
	<i>Emy</i>	Sekretaris Daerah	<i>27/12</i>	<i>[Signature]</i>
		Asisten Adm. Umum		
	<i>Dal. Sa</i>	Kepala BPKAD	<i>26-12-22</i>	<i>[Signature]</i>
	<i>P. Reno Sari</i>	Sekretaris	<i>26-12-22</i>	<i>[Signature]</i>
	<i>EMILI RUC</i>	Kepala Bidang		<i>[Signature]</i>
	<i>ELOUSTIN</i>	Kasubid	<i>26-12-22</i>	<i>[Signature]</i>



GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 903-927-2022

TENTANG

PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN,
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, BENDAHARA PENGELUARAN
DAN BENDAHARA PENERIMAAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU 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 Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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 Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Barat;

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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

Memperhatikan : Surat Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Barat Nomor 910/820/Sekr/XI/2022 tanggal 21 November 2022 perihal usulan pengelola keuangan daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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 kewajiban dan tanggung jawab 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 : Dalam hal Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan :

1. berhalangan sementara, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. berhalangan tetap, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

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

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	<i>[Handwritten Signature]</i>	Sekretaris Daerah	<i>[Handwritten Date]</i>	<i>[Handwritten Paraf]</i>
2.	<i>[Handwritten Signature]</i>	Asisten Administrasi Umum	3/12	<i>[Handwritten Paraf]</i>
3.	<i>[Handwritten Signature]</i>	Kepal.	1/12 2022	<i>[Handwritten Paraf]</i>
4.	<i>[Handwritten Signature]</i>	Sekretaris Kabid Ke UPTD		<i>[Handwritten Paraf]</i>
5.		Kasubbag Kasi		<i>[Handwritten Paraf]</i>

Ditetapkan di Padang
pada tanggal **5 DESEMBER 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. Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Barat di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Direktur PT. Bank Nagari di Padang.
8. Peringgal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-927-2022

TANGGAL : 5 Desember 2022

TENTANG : PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN, PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENERIMAAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI SUMATERA BARAT

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU 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.	ADIB ALFIKRI, SE. M.Si NIP. 19730413 199703 1 001	Pembina Utama Muda Gol. IV/c	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROV. SUMBAR				
2.	YULIA OKTRITUTI, SE NIP. 19791005 201001 2 014	Penata Gol. III/c	BENDAHARA PENGELUARAN		STAF SUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN				
3.	HENDRA SAPUTRA, S.Sos NIP. 19800403 201001 1 011	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENERIMAAN		STAF SUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN				

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	<i>[Signature]</i>	Sekretaris Daerah	2/12	<i>[Signature]</i>
2.	<i>[Signature]</i>	Asisten Administrasi Umum	3/12	<i>[Signature]</i>
3.	<i>[Signature]</i>	Kepala	1/2 22	<i>[Signature]</i>
4.	<i>[Signature]</i>	Sekretaris/Kabid/Ke.UPTD		<i>[Signature]</i>
5.		Kasubbag/Kasi		

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

[Signature]
MAHYELDI



GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903 - 909 - 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 ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
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 Energi Dan Sumber Daya Mineral 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 Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Barat;
- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

Memperhatikan : Surat Kepala Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Barat Nomor 910/1111/SET/DESDM/2022 tanggal 22 November 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 Energi Dan Sumber Daya Mineral 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 kewajiban dan tanggung jawab 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.

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 : Dalam hal Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan :

1. berhalangan sementara, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. berhalangan tetap, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

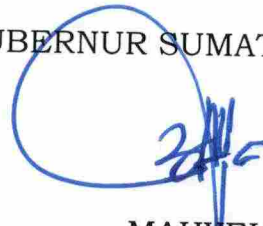
KELIMA : Tanda tangan dan paraf Pejabat-Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
	M. Mulya	Sekretaris Daerah	3/12	[Signature]
	A. S. T.	Asisten Adm. Umum	3/12	[Signature]
		Kepala BPKAD		[Signature]
	P. Reno Satrio	Sekretaris	28/11/22	[Signature]
	[Signature]	Kepala Bidang	28-11-22	[Signature]
	ELGUSTIN	Kasubid	28-11-22	[Signature]

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 5 Desember 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. Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Kepala Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Barat di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Direktur PT. Bank Nagari di Padang.
8. Peringgal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903 - 909 - 2022

TANGGAL : 5 Desember 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 ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI SUMATERA BARAT

DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL 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. H. HERRY MARTINUS, MM NIP. 19650310 199303 1 004	Pembina Utama Madya Gol. IV/d	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROV. SUMBAR			
2.	MITRO WARDOYO, A.Md. T, SE NIP. 19710520 199103 1 003	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (SEKRETARIAT)		SEKRETARIS			
3.	HELMI HERIYANTO, ST. M.Eng NIP. 19730907 200501 1 007	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG ENERGI DAN KETENAGALISTRIKAN)		KEPALA BIDANG ENERGI DAN KETENAGALISTRIKAN			
4.	NOVISTA KARTIKA SARI, SE NIP. 19871114 201101 2 004	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN		STAF			
5.	NOFRIYENTI, S.Sos NIPP. 19691020 199203 2 005	Penata Tk. I Gol. III/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (SEKRETARIAT)		STAF			
6.	RAHMAYANTI NIP. 19681012 199103 2 007	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG ENERGI DAN KETENAGALISTRIKAN)		STAF			

DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL 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.	NURIJAL NIP. 19740131 199303 1 001	Penata Tk. I Gol. III/d	BENDAHARA PENERIMAAN		STAF			

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
	<i>[Handwritten Signature]</i>	Sekretaris Daerah	<i>[Handwritten Date]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>
	<i>[Handwritten Signature]</i>	Asisten Adm. Umum	3/12	<i>[Handwritten Signature]</i>
		Kepala BPKAD		
	P. Reno Fery	Sekretaris	28/11/22	<i>[Handwritten Signature]</i>
	Emu Dew	Kepala Bidang	20-11-22	<i>[Handwritten Signature]</i>
	ELGUSTIN	Kasubid	20-11-22	<i>[Handwritten Signature]</i>

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

[Handwritten Signature]
MAHYELDI



GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-908-2022

TENTANG

PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN,
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA
ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA
PENGELUARAN PEMBANTU INSPEKTORAT 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 Inspektorat 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 Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

Memperhatikan : Surat Plt. Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 030/836/Insp-SAU/2022 tanggal 21 November 2022 perihal penyampaian usulan Pejabat Pengelola Keuangan dan Nomor Rekening Kas pada Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Barat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Inspektorat 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 kewajiban dan tanggung jawab 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.
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 : Dalam hal Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan :

- 1. berhalangan sementara, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- 2. berhalangan tetap, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

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

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Mahyeldi	Sekretaris Daerah	3/12	[Signature]
2.	Andi T	Asisten Administrasi Umum	3/12	[Signature]
3.	Del. SA	Kepala	26-11-22	[Signature]
4.	Emus pu	Sekretaris/Kabid/Ka. UPTD		[Signature]
5.	ELGUSTIN	Kasubbag/Kasi	26-11-22	[Signature]

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 5 Desember 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. Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
6. Direktur PT. Bank Nagari di Padang.
7. Peninggal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-908-2022

TANGGAL : 5 DESEMBER 2022

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

INSPEKTORAT 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.	ANDRI YULIKA, SH. M.Hum. CGCAE NIP. 19721026 199703 1 003	Pembina Utama Muda Gol. IV/c	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		Pt. INSPEKTUR DAERAH PROV. SUMBAR			
2.	Hj. BETTY VETRIA, SE. M.Si. C.FrA NIP. 19720215 199803 2 003	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		SEKRETARIS			
3.	RANI RAHMAD YANI, SE NIP. 19900328 201502 2 003	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN / BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF			

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Elmas	Sekretaris Daerah	3/12	[Signature]
2.	Andi T	Asisten Sekretaris Umum	3/12	[Signature]
3.	Del. Sa	Kepati	26-11-22	[Signature]
4.	Elvis PSC	Sekretaris/Kabiro/Ka.UPTD		[Signature]
5.	ELGUSTIN	Kasubbag/Kasi	26-11-22	[Signature]

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

MAHYELDI



GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 903 - 1067 - 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 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 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

02 JAN 2023

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

Memperhatikan : Surat Kepala Dinas Kebudayaan Provinsi Sumatera Barat Nomor 430/835.a/DISBUD/XII-2022 tanggal 28 Desember 2022 perihal usulan nama 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, 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 kewajiban dan tanggung jawab 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.

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 : Dalam hal Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan :

1. berhalangan sementara, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. berhalangan tetap, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

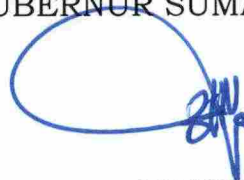
KELIMA : Tanda tangan dan paraf Pejabat-Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
	Mans	Sekretaris Daerah	21	
		Asisten Adm. Umum		
	Del. SM	Kepala BPKAD	30-12-22	
	P. Reno Fari	Sekretaris	30-12-22	
	EMELI PI	Kepala Bidang		
	ELGUSTIN	Kasubid	30-12-22	

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 30 Desember 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. Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Kepala Dinas Kebudayaan Provinsi Sumatera Barat di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Direktur PT. Bank Nagari di Padang.
8. Pertinggal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903 - 1067 - 2022

TANGGAL : 30 Desember 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 APED			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. SYAIFULLAH, S.Pd. 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.	YAYAT WAHYUDI A, ST. M.Si NIP. 19761129 200501 1 006	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (SEKRETARIAT)		SEKRETARIS			
3.	APRIMAS, S.Pd. M.Pd NIP. 19660404 199010 1 001	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG WARISAN BUDAYA DAN BAHASA MINANGKABAU)		KEPALA BIDANG WARISAN BUDAYA DAN BAHASA MINANGKABAU			
4.	HUSIN, SH. M.Si NIP. 19651028 198602 1 003	Pembina Utama Muda Gol. IV/c	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG KESENIAN DAN DIPLOMASI BUDAYA)		KEPALA BIDANG KESENIAN DAN DIPLOMASI 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	
5.	FADHLI JUNAIDI, S, STP NIP. 19850716 200412 1 002	Penata Tk. I Gol. III/d	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG SEJARAH, ADAT DAN NILAI-NILAI TRADISI)		KEPALA BIDANG SEJARAH, ADAT DAN NILAI-NILAI TRADISI			
6.	SUPRIYADI, SH. M.Si NIP. 19670525 199803 1 004	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (UPTD TAMAN BUDAYA)		KEPALA UPTD TAMAN BUDAYA			
7.	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 (UPTD MUSEUM ADITYAWARMAN)		KEPALA UPTD MUSEUM ADITYAWARMAN			
8.	SARI RAHMI SYAIFITRI, A.Md NIP. 19870510 201001 2 025	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN		STAF DINAS KEBUDAYAAN			
9.	RATNAWATI, A.Md NIP. 19830418 200901 2 008	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENERIMAAN		STAF DINAS KEBUDAYAAN			
10.	IDA NIRMALA SARI, A.Md NIP. 19800627 201001 2 013	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (SEKRETARIAT)		STAF DINAS KEBUDAYAAN			
11.	SANDRA JUITA, SS NIP. 19880515 201502 2 002	Penata Gol. III/c	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG WARISAN BUDAYA DAN BAHASA MINANGKABAU)		STAF DINAS KEBUDAYAAN			

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	2	3	4	5	6	7	8	9
12.	ARDESYENI NIP. 19750131 201001 2 002	Pengatur Gol. II/c	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG KESENIAN DAN DIPLOMASI BUDAYA)		STAF DINAS KEBUDAYAAN			
13.	HELMA FITRI, S.Hum NIP. 19880515 201502 2 002	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG SEJARAH, ADAT DAN NILAI-NILAI TRADISI)		STAF DINAS KEBUDAYAAN			
14.	ARDIANTO, SE NIP. 19700914 199203 1 005	Penata Tk. I Gol. III/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (UPTD TAMAN BUDAYA)		STAF UPTD TAMAN BUDAYA			
15.	IRMAN, S.Sos NIP. 19750410 200901 1 010	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (UPTD MUSEUM ADITYAWARMAN)		STAF UPTD MUSEUM ADITYAWARMAN			
16.	ALHADI ILHAM NIP. 19821005 201001 1 015	Pengatur Muda Tk. I Gol. II/b	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		STAF UPTD MUSEUM ADITYAWARMAN			

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
	Hanus	Sekretaris Daerah	31/12	[Signature]
		Asisten Adm. Umum		
	Pat. SA	Kepala BPKAD	20-12-22	[Signature]
	P. Reno Suan	Sekretaris	30/12 22	[Signature]
	[Signature]	Kepala Bidang		[Signature]
	ELGUSTIN	Kasubid	30-12-22	[Signature]

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

[Signature]

MAHYELDI



GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 903 - 916 - 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 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 Kehutanan 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 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

Memperhatikan : Surat Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat Nomor 903/3867/Sekr-2022 tanggal 25 November 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 kewajiban dan tanggung jawab 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.

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 : Dalam hal Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan :

1. berhalangan sementara, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. berhalangan tetap, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

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

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	<i>M. Lany</i>	Sekretaris Daerah	<i>3/12</i>	<i>[Signature]</i>
2.	<i>Audhy</i>	<i>Asis. Um</i>	<i>3/12</i>	<i>[Signature]</i>
3.		Kepa		
4.	<i>P. Reno Fari</i>	Sekretaris/Kabid/Ke.UPTD	<i>29/11/22</i>	<i>[Signature]</i>
5.	<i>ELGUSTIN</i>	Kasubbag/Kasi	<i>29-11-22</i>	<i>[Signature]</i>

Ditetapkan di Padang
pada tanggal **5 DESEMBER 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. Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Direktur PT. Bank Nagari di Padang.
8. Peringgal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-916-2022

TANGGAL : 5 Desember 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.	Ir. MASWAL NOOR, M.Si NIP. 19670122 199301 1 001	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (SEKRETARIAT)		SEKRETARIS			
3.	TITO TRIO PUTRA, S.Hut. M.Si NIP. 19830810 200902 1 002	Penata Tk. I Gol. III/d	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG PENYULUHAN, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN HUTAN ADAT)		Pit. KEPALA BIDANG PENYULUHAN, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN HUTAN ADAT			
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.	SAYOGO HUTOMO, S.Hut. MP NIP. 19720907 199903 1 002	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG PERENCANAAN DAN PEMANFAATAN HUTAN)		KEPALA BIDANG PERENCANAAN DAN PEMANFAATAN HUTAN			
7.	RINTA VESWARI, A.Md NIP. 19920207 201502 2 003	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENGELUARAN		STAF			
8.	HANI, S.Sos NIP. 19730907 200604 2 008	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENERIMAAN		STAF			
9.	LIZA EKA PUTRI, S.Sos NIP. 19711229 200701 2 003	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (SEKRETARIAT)		STAF			
10.	SAYORITA NIP. 19670401 198801 2 002	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG PENYULUHAN, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN HUTAN ADAT)		STAF			
11.	AHMAD SYUKRI, SH NIP. 19911128 202203 1 005	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM)		STAF			
12.	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			
13.	DARSEHA NIP. 19720107 200701 2 007	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG PERENCANAAN DAN PEMANFAATAN HUTAN)		STAF			

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	
14.	ERA SULASTRI, S.Hut. M.Si NIP. 19720510 200501 2 009	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD BALAI SERTIFIKASI DAN PERBENIHAN TANAMAN HUTAN			
15.	YENI EFRIYETI NIP. 19711211 200701 2 007	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD BALAI SERTIFIKASI DAN PERBENIHAN TANAMAN HUTAN			
16.	TERRA DHARMA, S.Hut. M.Si NIP. 19710923 199903 1 004	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD KESATUAN PENGELOLA HUTAN LINDUNG (KPHL) PASAMAN RAYA (UNIT I)			
17.	RHAMA PRASETYA JASMANA NIP. 19820714 201001 1 003	Pengatur Gol. II/c	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD KESATUAN PENGELOLA HUTAN LINDUNG (KPHL) PASAMAN RAYA (UNIT I)			
18.	BOY MARTIN, SH. M.Si NIP. 19740616 199403 1 002	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD KESATUAN PENGELOLA HUTAN LINDUNG (KPHL) LIMAPULUH KOTA (UNIT II)			
19.	MAHWEL, A.Md NIP. 19770612 200901 1 005	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD KESATUAN PENGELOLA HUTAN LINDUNG (KPHL) LIMAPULUH KOTA (UNIT II)			
20.	CUCU SUKARNA, S.IP NIP. 19671012 199302 1 002	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD KESATUAN PENGELOLA HUTAN LINDUNG (KPHL) AGAM RAYA (UNIT III)			

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		7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
21.	HERU PURWANTO, A.Md NIP. 19990311 202203 1 005	Pengatur Gol. II/c	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD KESATUAN PENGELOLA HUTAN LINDUNG (KPHL) AGAM RAYA (UNIT III)			
22.	KUSWORO, SP. M.Si NIP. 19740807 199903 1 009	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD KESATUAN PENGELOLA HUTAN LINDUNG (KPHL) BUKIT BARISAN (UNIT IV)			
23.	M. RAMDHON RIFQI, S.Hut NIP. 19741002 199403 1 003	Penata Tk. I Gol. III/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD KESATUAN PENGELOLA HUTAN LINDUNG (KPHL) BUKIT BARISAN (UNIT IV)			
24.	YANDESMAN, S.Hut NIP. 19720909 200003 2 004	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD KESATUAN PENGELOLA HUTAN LINDUNG (KPHL) SIJUNJUNG (UNIT V)			
25.	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)			
26.	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)			
27.	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)			

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	
28.	HASAN, S.Hut NIP. 19700324 200501 1 004	Penata Tk. I Gol. III/d	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		Plt. KEPALA UPTD KESATUAN PENGELOLA HUTAN LINDUNG (KPHL) HULU BATANGHARI (UNIT VII)			
29.	JOKO ASMORO HADI, S.Hut NIP. 19970105 202203 1 005	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD KESATUAN PENGELOLA HUTAN LINDUNG (KPHL) HULU BATANGHARI (UNIT VII)			
30.	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)			
31.	HIDAYATI SADLI NIP. 19810626 201410 2 002	Pengatur Muda Tk. I Gol. II/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD KESATUAN PENGELOLA HUTAN PRODUKSI (KPHP) DHARMASRAYA (UNIT VIII)			
32.	SYAMSUL BAHRI, S.Hut. M.Si NIP. 19730606 199212 1 001	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD KESATUAN PENGELOLA HUTAN PRODUKSI (KPHP) PESISIR SELATAN (UNIT IX)			
33.	YULISMAN NIP. 19680101 199003 1 012	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF UPTD KESATUAN PENGELOLA HUTAN PRODUKSI (KPHP) PESISIR SELATAN (UNIT IX)			
34.	AFRIAL MUHAMMAD, S.Pt. M.Si NIP. 19740801 199903 1 007	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		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	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
35.	FAISAL HADI, S.Si NIP. 19920726 202203 1 002	Penata Muda Gol. III/a	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	Paraf
1.	<i>[Handwritten Signature]</i>	Sekretaris Daerah	<i>[Handwritten Date]</i>	<i>[Handwritten Paraf]</i>
2.	<i>[Handwritten Signature]</i>	Asisten Administrasi Umum	3/12	<i>[Handwritten Paraf]</i>
3.		Kepala		<i>[Handwritten Paraf]</i>
4.	P. Rono Gani	Sekretaris/Kabid/Ke UPTD	29/11/22	<i>[Handwritten Paraf]</i>
5.	EFFUSTIN	Kasubbag/Kasi	29-11-22	<i>[Handwritten Paraf]</i>



GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 903 - 914 - 2022

TENTANG

PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN,
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR DAN BENDAHARA
PENGELUARAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
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 dan Bendahara Pengeluaran Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik 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 dan Bendahara Pengeluaran Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Provinsi Sumatera Barat;
- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

Memperhatikan : Surat Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Provinsi Sumatera Barat Nomor 910/821.1/Set-BKPol/2022 tanggal 21 November 2022 perihal usulan pejabat pengelola keuangan daerah serta nomor rekening pada Badan Kesbangpol Prov. Sumbar;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran 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 kewajiban dan tanggung jawab 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.
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 : Dalam hal Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan :

1. berhalangan sementara, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. berhalangan tetap, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

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

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 5 DESEMBER 2022

GUBERNUR SUMATERA BARAT,



MAHYELDI

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
	<i>Mahyeldi</i>	Sekretaris Daerah	<i>3/12</i>	<i>[Signature]</i>
	<i>Andi f</i>	Asisten Adm. Umum	<i>3/12</i>	<i>[Signature]</i>
		Kepala BPKAD		<i>[Signature]</i>
	<i>P. Rono Sari</i>	Sekretaris	<i>28/11/22</i>	<i>[Signature]</i>
	<i>EMILIA W</i>	Kepala Bidang	<i>28-11-22</i>	<i>[Signature]</i>
	<i>ELGUSTIN</i>	Kasubid	<i>28-11-22</i>	<i>[Signature]</i>

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. Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Provinsi Sumatera Barat di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Direktur PT. Bank Nagari di Padang.
8. Peninggal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903 - 914 - 2022

TANGGAL : 5 DESEMBER 2022

TENTANG : PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN, PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR DAN BENDAHARA PENGELUARAN
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.	ZAHRANUR ALAMSYAH, SH NIP. 19760826 200701 2 021	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN		PELAKSANA			

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
	<i>[Signature]</i>	Sekretaris Daerah	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	<i>[Signature]</i>	Asisten Adm. Umum	3/12	<i>[Signature]</i>
		Kepala BPKAD		
	P. Rono Fari	Sekretaris	20/11/22	<i>[Signature]</i>
	EMUS WSW	Kepala Bidang		<i>[Signature]</i>
	ELGUSTIN	Kasubid	28-11-22	<i>[Signature]</i>

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

[Signature]

MAHYELDI



GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 903-910-2022

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 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 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor Tahun
tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun
Anggaran 2023;

Memperhatikan : Surat Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah
Provinsi Sumatera Barat Nomor
516/1064/DiskopUKM/XI/2022 tanggal 21 November 2022
perihal 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
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 kewajiban dan tanggung jawab 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.
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;

- 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 : Dalam hal Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan :

1. berhalangan sementara, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. berhalangan tetap, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

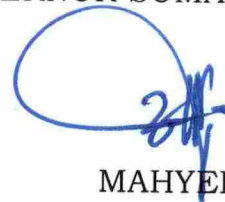
KELIMA : Tanda tangan dan paraf Pejabat-Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Mansur	Sekretaris Daerah	3/12	[Signature]
2.	Andi Y	Asisten Administrasi Umum	3/12	[Signature]
3.	Pal. JM	Kepala	30-11-22	[Signature]
4.	EMUS DW	Sekretaris/Kabid/Ke.UPTD	30-11-22	A
5.	ELGUSTIN	Kasubbag/Kasi	30-11-22	[Signature]

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 5 Desember 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. Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Direktur PT. Bank Nagari di Padang.
8. Peninggal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-910-2022

TANGGAL : 5 DESEMBER 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. EDI DHARMA SYAFNI, M.Si NIP. 19680513 199403 1 014	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.	HILMA, SE. M.Si NIP. 19710105 199503 2 001	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA KECIL)		KABID PEMBERDAYAAN USAHA KECIL			

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	PARAF	
						TANGAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.	JUNAIDI, S.Kom. MM NIP. 19710820 199803 1 005	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN)		KABID PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN			
7.	CHRISTRISYA HANDAYANI, A.Md NIP. 19920816 201502 2 002	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENGELUARAN		STAF SUBAG KEUANGAN			
8.	FITRIA. M, SE NIP. 19820511 201101 2 002	Pengatur Muda Tk. I Gol. II/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (SEKRETARIAT)		STAF SUBAG KEUANGAN			
9.	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			
10.	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			
11.	CHARESSA ISWANDI, SE NIP. 19890410 201503 2 005	Penata Gol. III/c	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA KECIL)		STAF BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA KECIL			
12.	WAHYU HANDAYANI NIP. 19840606 201001 2 014	Pengatur Muda Tk. I Gol. II/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN)		STAF SUBAG KEUANGAN			
13.	Drs. YUSRAN ANCE NIP. 19651203 199403 1 006	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SPM LS/TU		KEPALA UPTD BALAI PENDIDIKAN DAN LATIHAN KOPERASI			

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
14.	EFNIZARTI NIP. 19681012 199308 2 001	Pembina Gol. IV/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF TU UPTD BALATKOP			
15.	SYURYANI RAHMI NIP. 19680914 199103 2 008	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		STAF TU UPTD BALATKOP			

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Hary	Sekretaris Daerah	3/12	[Signature]
2.	Andi-f	Asisten Administrasi Umum	3/12	[Signature]
3.	Drl. JM	Kepal.	30-11-22	[Signature]
4.	EMIK HU	Sekretaris Kabid/Ke.UPTD	30-11-22	[Signature]
5.	ELBUSTIN	Kasubbag/Kasi	30-11-22	[Signature]

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

MAHYELDI



GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903 - 225 - 2023

TENTANG

PENUNJUKAN PENANGGUNGJAWAB DAN BENDAHARA DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI, SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI DAN SEKOLAH LUAR BIASA NEGERI PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN ANGGARAN 2023

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan pelayanan pendidikan yang didanai melalui Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada Sekolah Menengah Atas Negeri, Sekolah Menengah Kejuruan Negeri dan Sekolah Luar Biasa Negeri Provinsi Sumatera Barat di Satuan Pendidikan Negeri Provinsi Sumatera Barat, perlu menetapkan Penanggungjawab dan Bendahara Dana Bantuan Operasional Sekolah untuk Sekolah Menengah Atas Negeri, Sekolah Menengah Kejuruan Negeri dan Sekolah Luar Biasa Negeri Provinsi Sumatera Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Penunjukan Penanggungjawab dan Bendahara Dana Bantuan Operasional Sekolah pada Sekolah Menengah Atas Negeri, Sekolah Menengah Kejuruan Negeri dan Sekolah Luar Biasa Negeri Provinsi Sumatera Barat Tahun Anggaran 2023;
- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. 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 beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 63 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan;
14. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 7 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;
15. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 39 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

Memperhatikan : Surat Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat Nomor 421.3/329/Keu-2023 tanggal 7 Maret 2023 hal pengusulan penanggungjawab BOS dan bendahara BOS SMA/SMK/SLB Negeri Provinsi Sumatera Barat TA. 2023;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Penanggungjawab dan Bendahara Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada Sekolah Menengah Atas Negeri, Sekolah Menengah Kejuruan Negeri dan Sekolah Luar Biasa Negeri Provinsi Sumatera Barat Tahun Anggaran 2023, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur ini.

KEDUA : Penanggung jawab Dana BOS mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. menyusun dan menyampaikan RKAS kepada Kepala SKPD.
- b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja Dana BOS Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri.
- c. melaksanakan anggaran Dana BOS pada Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri yang dipimpinnya;
- d. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran Dana BOS pada Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri;
- e. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran Dana BOS pada Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri yang telah ditetapkan;

- f. melakukan verifikasi atas bukti penerimaan dan belanja Dana BOS;
- g. memeriksa dan menandatangani laporan penerimaan dan belanja yang diajukan oleh Bendahara Dana BOS setiap bulan;
- h. melaporkan penerimaan dan belanja Dana BOS setiap semester kepada PA melalui PPK-SKPD;
- i. melaporkan rekapitulasi realisasi penggunaan Dana BOS setiap tahap penyaluran;
- j. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab mutlak Dana BOS;
- k. menandatangani rekapitulasi pembelian barang milik daerah dari Dana BOS;
- l. melaporkan barang milik daerah dari Dana BOS kepada PA melalui PPK-SKPD;
- m. melakukan pergeseran belanja pada RKAS berdasarkan persetujuan komite sekolah;
- n. mengawasi pelaksanaan anggaran Dana BOS yang menjadi tanggung jawabnya; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KETIGA : Bendahara Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU melaksanakan fungsi menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Dana BOS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak 2 Januari 2023.

STEMPEL PARAF				
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
	Hanus	Sekretaris Daerah	17/3	[Signature]
	Andi Y	Asisten Adm. Umum	14/3	[Signature]
	Raisul Akhyani	Kepala BPKAD	02/03	[Signature]
	Devi Elvi	Sekretaris	8/3-23	[Signature]
	EMILI bsw	Kepala Bidang		[Signature]
		Kasubid		

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 20 Maret 2023

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

[Signature]
MAHYELDI

Tembusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Kepala Perwakilan BPK RI Provinsi Sumatera Barat di Padang.
2. Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
3. Direktur PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Barat (Bank Nagari) di Padang
4. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat.
6. Pertinggal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903 - 225 - 2023

TANGGAL : 20 MARET 2023

TENTANG : PENUNJUKAN PENANGGUNGJAWAB DAN BENDAHARA DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI, SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI DAN SEKOLAH LUAR BIASA NEGERI PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN ANGGARAN 2023

NO	NAMA SEKOLAH	NAMA PENANGGUNGJAWAB BOS	NIP PENANGGUNGJAWAB BOS	NAMA BENDAHARA BOS	NIP BENDAHARA BOS
1	2	3	4	5	6
KABUPATEN AGAM					
1	SLBN 1 AMPEK ANGKEK KAB. AGAM	AZIZAH, S.Pd	197002152000032002	FAUZIAH RAHMI, S.Pd.I	198908082019032017
2	SLBN 1 LUBUK BASUNG KAB. AGAM	SITI NURANI, S.Pd	196701132000032003	NIKI KUMALAWATI, S.Pd.I	198907312019032010
3	SMA NEGERI 1 AMPEK ANGKEK KAB. AGAM	Drs. SYAFRIZAL	196502231989031005	Hj. NILDA JUITA, A. S.Pd. M.Pd	197106301995122001
4	SMA NEGERI 1 AMPEK NAGARI KAB. AGAM	Drs. WANNASRI	196901041998021002	LISA PERMATA SARI, S.Pd	199002112020122014
5	SMA NEGERI 1 BANUHAMPU KAB. AGAM	Drs. ARIS SUPARDI	196505052000121002	RINA SAFITRI	198109052014082003
6	SMA NEGERI 1 BASO KAB. AGAM	ZULNI ENDRITA, M.Pd	196502111089032005	RINIATI, A.Md . S.A.P	198107222014082002
7	SMA NEGERI 1 CANDUNG KAB. AGAM	Drs. ZULFIKAR, M.Pd	196801071990031010	MAY AFDARYANTI, S.Pd. MM	197905232006042015
8	SMA NEGERI 1 IV KOTO KAB. AGAM	Drs. AkMAL	196605121990031008	ENNY REFNITA, S.Kom	197902272009012003
9	SMA NEGERI 1 KAMANG MAGEK KAB. AGAM	Dra. AFRI YETTI, M.Si	196303251990032001	ERNAWATI, S.Pd	198110202010012012
10	SMA NEGERI 1 LUBUK BASUNG KAB. AGAM	HILDA SRIDEWITA, SE, M.Pd.E	197801152006042013	IZA ASMARA, S.Pd.I	197906292021212003
11	SMA NEGERI 1 MATUR KAB. AGAM	HASWIR, S.Pd	196511041991031005	HERMAWATI, S.Pd	197402212006042012
12	SMA NEGERI 1 PALEMBAYAN KAB. AGAM	HARPIZON ASTANI, S.Pd	197209271998021002	NURROKHMAL, S.Pd	197909092005012005
13	SMA NEGERI 1 PALUPUH KAB. AGAM	INDra JAYA, S.Pd	197004291995121001	NONI M, S.Pd	198207142006042007
14	SMA NEGERI 1 SUNGAI PUAR KAB. AGAM	MURNITA, S.Pd. M.Pd	197508102002122002	ELVIRA. D, S.Pd	197411172002122004
15	SMA NEGERI 1 TANJUNG MUTIARA KAB. AGAM	Drs. ASWANDI	196403031995011001	NURMARDHIAH, S.Pd	197007211995122001
16	SMA NEGERI 1 TANJUNG RAYA KAB. AGAM	ZULKIFLI, S.Pd	196705211994121001	RANDI OPTIAN, A.Md	199910032022031001
17	SMA NEGERI 1 TILATANG KAMANG KAB. AGAM	WILLIA ZUWERNI, S.Pd. M.Si	197110071995122001	ADE IRMA FITRI, M.Pd	198108122005012010
18	SMA NEGERI 2 IV KOTO KAB. AGAM	RIANA DEWI, M.Si	197001012005012016	RANTI AFRIANI, S.Pd	199504032020122014
19	SMA NEGERI 2 LUBUK BASUNG KAB. AGAM	Drs. NASRIL	196412311997021005	RIVO JUITA SUDIRMAN, S.Pd, GR	198906172017082001
20	SMA NEGERI 2 PALEMBAYAN KAB. AGAM	SUFYETI, M.E	196401101992032006	WIRDA LENI, S.Pd	199206222019032011
21	SMA NEGERI 2 TILATANG KAMANG KAB. AGAM	Dra. NANI AMELIA, M.Pd	196604131997022002	AILEN ROSSA NANDA, M.Pd	196904061998022001
22	SMA NEGERI 3 LUBUK BASUNG KAB. AGAM	Drs. MUHAMAD MUSTAPA KAMIL	196507011990031005	YANDRIZAL, S.Ag, M.Pd	197301162007101003
23	SMA NEGERI AGAM CENDEKIA KAB. AGAM	M. HERNANDAR, S.Pd. M.Si	196909301992011001	CORRY SYAHRONI, S.Pd	197606072009012002

NO	NAMA SEKOLAH	NAMA PENANGGUNGJAWAB BOS	NIP PENANGGUNGJAWAB BOS	NAMA BENDAHARA BOS	NIP BENDAHARA BOS
1	2	3	4	5	6
24	SMK NEGERI 1 AMPEK ANGKEK KAB. AGAM	GUSTI KAMAL, S.Pd, M.Pd	196908251995031005	DESRINALDI	197712301998031001
25	SMK NEGERI 1 AMPEK NAGARI KAB. AGAM	DESMAN, S.Pd.I. MA	197511112009011004	SILVI ELVIONITA, S.Pd	199206302019032015
26	SMK NEGERI 1 BASO KAB. AGAM	Drs. YEVRI FUADI	196505311989031007	MARTHA, S.Pd	197208171998022001
27	SMK NEGERI 1 LUBUK BASUNG KAB. AGAM	ZEDRI FORMEN, S.Ag. M.Pd	197412102003121003	YUNANDA FITRAH, S.Pd	199403062019031008
28	SMK NEGERI 1 MATUR KAB. AGAM	Drs. ERIZALDI, M.Pd	196401011990031018	SRI RAHMADANI, S.Pd	198505252011012009
29	SMK NEGERI 1 PALEMBAYAN KAB. AGAM	DELFAUZUL, S.Pd. M.Pd	197107212006041007	NELSY FERAWATI, S.Pd	198102162006042011
30	SMK NEGERI 1 TANJUNG MUTIARA KAB. AGAM	MIFTAHUDDIN, S.Pd. M. Eng	197010142000031002	YENNY, S.Pd	198106022014082004
31	SMK NEGERI 1 TANJUNG RAYA KAB. AGAM	Drs. KAMRONI PURNAMERA	196905011994121001	RAHMADSYAH, ST	197310262014081001
32	SMK NEGERI 1 TILATANG KAMANG KAB. AGAM	Drs. ROSLAN, M.Pd	196504181995121001	TUTI MONITA RAIS, S.Pd	197506292007012005
33	SMK NEGERI 2 LUBUK BASUNG KAB. AGAM	ELSON CHANDra PUTRA, S.Pd	197710182006041005	YOSI FITRIA, S.Pd	198304242010012037

KABUPATEN DHARMASRAYA

1	SLBN 1 PULAU PUNJUNG KAB. DHARMASRAYA	ISMAWARNI, S.Pd	196402242008012001	HUSNUL KHATIMAH, S.Pd	198306202014032001
2	SMA N UNGGUL DHARMASRAYA KAB. DHARMASRAYA	SUKRI, SE. MM	197402122006041022	AULIA KHAIRINA, S.Pd	198611152011012014
3	SMAN 1 ASAM JUJUHAN KAB. DHARMASRAYA	FOURILLA, S.Pd	199604052019032009	SISKA AYANI, A.Md	199708222022032011
4	SMAN 1 IX Koto KAB. DHARMASRAYA	SUMARMO, S.Pd	197208032003121004	ULFA YULISTIA, A.Md	199307262022032011
5	SMAN 1 KOTO BARU KAB. DHARMASRAYA	IDDIA ROZANI, S.Pd. M.Si	197703312002122006	LEO, A.Md	199308102022031006
6	SMAN 1 KOTO BESAR KAB. DHARMASRAYA	DR. SYOFIANTI ENGREINI, M.Pd	197008081997022002	SHERIN JUWITA, A.Md	199802262022032003
7	SMAN 1 Koto SalAk KAB. DHARMASRAYA	ZUHRIYANI FITRI, S.Pd	198208112005022003	ISWANDRI, A.Md . Ak	198610202022031003
8	SMAN 1 PULAU PUNJUNG KAB. DHARMASRAYA	NOFSRI SURİYANA, S.Pd. MM	196911171997022001	AMI MAHDINI, S.Pd	199409142020122010
9	SMAN 1 SIKABAU KAB. DHARMASRAYA	TISNAWATI, S.Pd, M.Pd	197304302005012005	ANHEMI FAJRI WANDI, A.Md	199910212022031003
10	SMAN 1 SITIUNG KAB. DHARMASRAYA	YUNITA, S.Pd, MM	196702281995012001	ENDANG SAFARIYANI, S.Si	197302022005012010
11	SMAN 1 SUNGAI RUMBAI KAB. DHARMASRAYA	RINI SUSILA, S.Pd	197309222005012004	MEDIA BURHAN, A.Md	198701122022032003
12	SMAN 1 TIMPEH KAB. DHARMASRAYA	IDA ROSIANI, S.Pd	197001101997032006	PRAFTI WIDYANI ANTARI, S.Pd	199409192019032020
13	SMAN 1 TIUMANG KAB. DHARMASRAYA	RIWENDI, S.Pd. MM	197302251998021001	FAUZAN RAMDHANI, A.Md	199701142022031010
14	SMAN 2 KOTO BARU KAB. DHARMASRAYA	JUNI DESTI, ST. M.Si	197806132003122006	ONDRI FISCA, S.Pd	198808292011011003
15	SMAN 2 PULAU PUNJUNG KAB. DHARMASRAYA	LINDraWATI, S.Pd. MM	198302022006042006	INDraWATI, S.Ag	197405012014102001
16	SMAN 2 SITIUNG KAB. DHARMASRAYA	Dra. GUSMANIAR	196702212006042002	SARI JAYANTI RAJA BUDININGSIH, S.Pd	199312272019032018
17	SMAN 2 SUNGAI RUMBAI KAB. DHARMASRAYA	EFRITA YANTI, S.Pd. M.Pd	197410302002122007	NIA AMALIA WARDIKA, A.Md	199006262022032004

NO	NAMA SEKOLAH	NAMA PENANGGUNGJAWAB BOS	NIP PENANGGUNGJAWAB BOS	NAMA BENDAHARA BOS	NIP BENDAHARA BOS
1	2	3	4	5	6
18	SMKN 1 KOTO BARU KAB. DHARMASRAYA	GUSTINA, S.Pd. M.Si	197708012002122001	YENI HASTUTI, ST	198306092009022003
19	SMKN 1 KOTO BESAR KAB. DHARMASRAYA	ANDISON, S.Si. M.Pd	197706212006041003	LAILA HIDAYATI, S.Pd	199409232019032007
20	SMKN 1 PADANG LAWEH KAB. DHARMASRAYA	ELMIYANTI, S.Pd. MM.Pd	197008151995122001	SYAIFUL ADWAL S.Pd	199005132019031006
21	SMKN 1 PULAU PUNJUNG KAB. DHARMASRAYA	Drs. SUJASMIN	196410261990031002	AFIF KHAIRY, A.Md	199012182022031004
22	SMKN 1 SITIUNG KAB. DHARMASRAYA	IVI YELLI, S.Kom	197406152005012011	CHINTYA PERMATA SARI, A.Md	199902282022032005
23	SMKN 1 SUNGAI RUMBAI KAB. DHARMASRAYA	Drs. DESMEN AFRIADI	196511151991031005	YUDESRA, S.Pd	197412262009022001
24	SMKN 1 TIMPEH KAB. DHARMASRAYA	SUGHYONO, M.Pd	197208202005011003	AMELIA GUSTINA, S.Pd	198808182020122007
25	SMKN 2 PULAU PUNJUNG KAB. DHARMASRAYA	Drs. YARDI SALFI, M.Pd	196803231992031004	DIAN PERMATASARI	198906082022032005

KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

1	SMA NEGERI 1 PAGAI SELATAN KAB. KEPULAUAN MENTAWAI	SYAIFULLAH, S.Pd	197911112005011006	HANNAFI RAMLI, S.Kom	198511032010011008
2	SMA NEGERI 1 PAGAI UTARA KAB. KEPULAUAN MENTAWAI	NOFIK AFRIKO, S.Pd.I. MM	198211122009011006	ADITYA APRIWINATA, S.Pd	199404192019031006
3	SMA NEGERI 1 SIBERUT BARAT DAYA KAB. KEPULAUAN MENTAWAI	DINUL MAKRUF, S.Pd. MM	196706071994031005	PENATRIWATI, S.Pd	198106192022212015
4	SMA NEGERI 1 SIBERUT BARAT KAB. KEPULAUAN MENTAWAI	ARILAMSON SINAGA, S.Pd. MM	197704292005011006	ANDAM MAYANG SARI, S.Pd	199311252019032016
5	SMA NEGERI 2 SIKAKAP KAB. KEPULAUAN MENTAWAI	Drs. YUNALWIS, MM	196706252007011007	DERI ANDESPA, S.Pd	198912102019031008
6	SMAN 1 PAGAI UTARA SELATAN KAB. KEPULAUAN MENTAWAI	MUSYOFAG, S.Pd, M.Si	196703121991011001	AFIF DWI AFRIZAL, S.Pd	199002042017081001
7	SMAN 1 SIBERUT SELATAN KAB. KEPULAUAN MENTAWAI	KRISTIN FILIANA BR MARINGGA, S.Pd. MM	197104102005012007	MARCELLUS SAUREY, S.Pd	198302142009011002
8	SMAN 1 SIBERUT TENGAH KAB. KEPULAUAN MENTAWAI	RAFAEL, M.Pd	197207062005011011	YULIANTI, S.Pd	199407282019032023
9	SMAN 1 SIBERUT UTARA KAB. KEPULAUAN MENTAWAI	PAULUS SIKARAJA, S.Pd	197507072001121002	YOLANDA MARZA AGEASTA, S.Pd	199608252019032015
10	SMAN 1 SIPORA KAB. KEPULAUAN MENTAWAI	YESSI, S.Pd. MM	197408052001122002	UTARI PRATIWI, S.Pd	199306022019032010
11	SMAN 2 SIPORA KAB. KEPULAUAN MENTAWAI	HELMURSIDA, S.Pd. MM	197111172005012003	THERESIA TUKILAH, S.Pd	197704202008022001
12	SMK NEGERI 2 KEPULAUAN MENTAWAI KAB. KEPULAUAN MENTAWAI	AMATI TELAUMBANUA, S.Pd	197111072005011002	INDAH DWI LESTARI, S.Pi	199108302019032014
13	SMK NEGERI 3 KEPULAUAN MENTAWAI KAB. KEPULAUAN MENTAWAI	EKINALDI	196903261995121002	SYUKRI	199405222019031008
14	SMK N 1 KEPULAUAN MENTAWAI	CHONERON WINCY, S.Pd	198703272017081001	ADVENTUS PANDIANGAN, S.Pd	198912242019031007

NO	NAMA SEKOLAH	NAMA PENANGGUNGJAWAB BOS	NIP PENANGGUNGJAWAB BOS	NAMA BENDAHARA BOS	NIP BENDAHARA BOS
1	2	3	4	5	6
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA					
1	SLBN 1 HARAU KAB. LIMA PULUH KOTO	SUPARLAN, S.Pd	196501161985101001	YESSI FITRI, A.Ma	198512062010012029
2	SMA NEGERI 1 KECAMATAN GUNUANG OMEH KAB. LIMA PULUH KOTO	JON WILSON, S.Pd., M.Si	196812181995121001	NADra AFDALINDA, S.Pd	199411053019032017
3	SMA NEGERI 2 KEC. KAPUR IX KAB. LIMA PULUH KOTO	ANTON, S.Pd	197611022008011001	HAZRI YANDI, S.Pd	199504292019031006
4	SMAN 1 AKABILURU KAB. LIMA PULUH KOTO	LISA LAZWARDI, S.Pd	197907232003122003	REIZA ZUSSIANA, S.Kom	198303282009012002
5	SMAN 1 BUKIK BARISAN KAB. LIMA PULUH KOTO	Drs. DAVID DASVINTA	196405012007011004	VULMEN EVIDA, S.Pd	197803302014082003
6	SMAN 1 GUGUAK KAB. LIMA PULUH KOTO	MUH. HIJAZ, S.Pd, MM.Pd	196808171995011001	FITRI YANTI	197908202014082004
7	SMAN 1 HARAU KAB. LIMA PULUH KOTO	Drs. AFRIZAL	196412311989031106	DEFENDI, S.Pd.I. M.Pd	197806042006041015
8	SMAN 1 KAPUR IX KAB. LIMA PULUH KOTO	MARDIUS, S.Pd	196307121987031010	AYU APRININGSIH, S.IP	198204162014082005
9	SMAN 1 KEC PANGKALAN KOTO BARU KAB. LIMA PULUH KOTO	Dra. RAHMAINAR, M.Si	196305311989032003	LENI SURYANTI, S.Pd	197503282006042015
10	SMAN 1 Kec. MUNGKA KAB. LIMA PULUH KOTO	ISWANDI, S.Pd	196805051995121008	DARMANILA, S.Pd	197907151999032002
11	SMAN 1 KEC. PAYAKUMBUH KAB. LIMA PULUH KOTO	JAMALUDIN S.Pd	197107231994011001	YENNO FIANTI M, S.Pd	197601112003122006
12	SMAN 1 LAREH SAGO HALABAN KAB. LIMA PULUH KOTO	Drs. MASDAL FITRI, M.Si	196605131991031003	YANNILAS PUTRI, S.Pt	197301302014082002
13	SMAN 1 SITUJUAH LIMO NAGARI KAB. LIMA PULUH KOTO	SOFIA MAJID, S.Pd. MM	197205231997022001	EFRIYANTI	198108192014082002
14	SMAN 1 SULIKI KAB. LIMA PULUH KOTO	Drs. ERISWANDI, M.Pd	196808141995121003	YANTI OKTAVIAMAS, S.Pd	197710072010012007
15	SMAN 2 KEC. BUKIK BARISAN KAB. LIMA PULUH KOTO	FIRDAUS, S.Pd. MM	196408181987031006	SYAFUTRA PRATAMA, S.Pd	199002022019031006
16	SMAN 2 KEC. PANGKALAN KOTO BARU KAB. LIMA PULUH KOTO	RIZA DESRIANDI, S.Pd. MM	197112171999031003	FADHILA TAHER, S.Pd	199205142019031014
17	SMKN 1 GUGUK KAB. LIMA PULUH KOTO	ANTONI, M.PdT	197104081995121001	HERLIYANTI. B, SE. M.Pd	197212161999032002
18	SMKN 1 KECAMATAN LUAK KAB. LIMA PULUH KOTO	Drs. IDIL WAHDI, M.Pd	196402121991031006	LUSIANA TRESIA, SE	197605222006042004
19	SMKN 1 PANGKALAN KAB. LIMA PULUH KOTO	Drs. TAIFURI, M.Pd	196410161990031004	SYOFIA HARTATI, SP. M.Pd	197709242005012008
20	SMKN 1 SULIKI KAB. LIMA PULUH KOTO	ANDI DAHMAN, S.Pd. MT	197101101999031005	JANANI, S.Sos.I	197906292009041002
21	SMKN 2 KEC GUGUAK KAB. LIMA PULUH KOTO	Drs. H. DERI NOFIA, M. M.Pd	196310301990031003	YESI OKTAVIA. AS	197810032005012008
22	SMKN PP PADANG MENGATAS KAB. LIMA PULUH KOTO	SYARBAINI, S.Pt. MP	196407031992031003	ERNY SUSANTI	197605082006042010
23	SMAN 2 HARAU KAB. LIMA PULUH KOTO	ELI MARLINA, S.Pd	197506242000122001	DIDI WAHYUDI, S.Pd	198606242010011004

NO	NAMA SEKOLAH	NAMA PENANGGUNGJAWAB BOS	NIP PENANGGUNGJAWAB BOS	NAMA BENDAHARA BOS	NIP BENDAHARA BOS
1	2	3	4	5	6
KABUPATEN PADANG PARIAMAN					
1	SMA N 1 PATAMUAN KAB. PADANG PARIAMAN	AGHFIRLI SYOFYAN, M.Pd	196904231994121001	SRI NOFRI WIHANDARI, S.Pd. M.Pd.T	199211032019032010
2	SMAN 1 BATANG GASAN KAB. PADANG PARIAMAN	H. AKMAL, S.Pd. MM	196303171985121001	VERAWATI, S.Pd	197805202014062011
3	SMAN 1 2X11 ENAM KAYU TANAM KAB. PADANG PARIAMAN	Dra. RAHMAWATI, M.Si	196709231994032002	M.NASIR, S.Pd	197605062006041010
4	SMAN 1 2X11 ENAM LINGKUNG KAB. PADANG PARIAMAN	Dra. RAHMAWATI, M.Si	196709231994032002	SITI RAHMAH, S.Pd	197511092006042023
5	SMAN 1 BATANG ANAI KAB. PADANG PARIAMAN	HARYANTI, S.Pd, M.Pd	196807171995122002	MEGA SOFYAN, S.SI	198304142009042005
6	SMAN 1 ENAM LINGKUNG KAB. PADANG PARIAMAN	ERNAWATI, S.Pd. MM. M.Si	196302101988032003	WIDYA MUNASRIL, S.Pd	198608262011012009
7	SMAN 1 IV KOTO A MALINTANG KAB. PADANG PARIAMAN	ZAHERMAN, S.Pd	197006101999031004	JASMANIDAR, S.Pd	197507182006042025
8	SMAN 1 LUBUK ALUNG KAB. PADANG PARIAMAN	ARIZON, M.Pd	196903201995011001	RIKA ELFIA, S.Pd	198808022020122005
9	SMAN 1 NAN SABARIS KAB. PADANG PARIAMAN	Drs. EDI TYAWARMAN	196704131991031005	DEWI MURNI, S.Kom	197806102014062005
10	SMAN 1 PADANG SAGO KAB. PADANG PARIAMAN	Drs. BAKHIAR	196502101995021001	YUNINALIS, S.Pd	197301232005012006
11	SMAN 1 SUNGAI GERINGGING KAB. PADANG PARIAMAN	SYAIFUL HENDRA, S.Pd. MM	197004261998021001	DEWI PUTRI MALANIA, S.Pd	197504012008012002
12	SMAN 1 SUNGAI LIMAU KAB. PADANG PARIAMAN	Drs. ZULFAHMI, MM	196606261993101001	EVA SUSANTI, S.Pd	197903032011012009
13	SMAN 1 ULAKAN TAPAKIS KAB. PADANG PARIAMAN	Drs. EDITYAWARMAN, MM	196704131997031005	NIRAWAT, S.Pd	197307302006042006
14	SMAN 1 V KOTO KAMPUNG DALAM KAB. PADANG PARIAMAN	ZULKIFLI, S.Pd	197111172002121001	RATNA DEWI ZARLINDA, S.Pd	197311132014102004
15	SMAN 1 V KOTO TIMUR KAB. PADANG PARIAMAN	Drs. OYONG AZIZ, MM	196511091994121001	DWI INNIKE VD, S.Pd	197406212005012004
16	SMAN 1 VII KOTO SUNGAI SARIK KAB. PADANG PARIAMAN	FERMAZONI, S.Pd	196910241999031003	GUSLAINI, S.Pd	197308182014062004
17	SMAN 2 BATANG ANAI KAB. PADANG PARIAMAN	Dra. MANDRIYANTI	196501121989032004	ZULKIFLI Z, S.Pd. M.Pd	197302052005011006
18	SMAN 2 LUBUK ALUNG KAB. PADANG PARIAMAN	Drs. NURSEMAN	196410141995121001	DESRIMAYUTI, M.Pd	198112142014062001
19	SMAN 2 SUNGAI LIMAU KAB. PADANG PARIAMAN	AZIZ PRIMA SYAHRAL, S.Pd. MM	198508082009011003	YENIZARTI YUNAS, S.Pd	197906292006042015
20	SMAN 2 VII KOTO SUNGAI SARIK KAB. PADANG PARIAMAN	Dra. AZMA, M.Pd	196706141991032005	ALINURDIN, S.SI	197804182009021005
21	SMKN 1 ENAM LINGKUNG KAB. PADANG PARIAMAN	ALZA SYOFYAN ANDRI B, S.Pd	197702042005011006	RHEINIA VALENI, S.TP GR	198003302010012016
22	SMKN 1 IV KOTO AUR MALINTANG KAB. PADANG PARIAMAN	INDRA JASMAN, S.Kom	197803082005011006	DESI ROSPITA RINA, SE	197212192014062002
23	SMKN 1 SINTUK TOBOH GADANG KAB. PADANG PARIAMAN	Drs. BUSRAINI	196411151988031003	YUSLINAR, S.Pd	197509122009012002
24	SMKN 1 SUNGAI LIMAU KAB. PADANG PARIAMAN	AkMAL, M.Pd	197907082003121004	UMIL RAHMI, S.Pd	198511222010012023

NO	NAMA SEKOLAH	NAMA PENANGGUNGJAWAB BOS	NIP PENANGGUNGJAWAB BOS	NAMA BENDAHARA BOS	NIP BENDAHARA BOS
1	2	3	4	5	6
KABUPATEN PASAMAN					
1	SLBN 1 LUBUK SIKAPING KAB. PASAMAN	ITA HERAWATI, S.Pd	196408221990032002	YUNI SYOVIA DEWI, S.Pd.I	199206082018032019
2	SLBN 1 PANTI KAB. PASAMAN	RASMITA, S.Pd	196510281991032005	DESRI SASMITA, S.Pd	199312302019032014
3	SMA NEGERI 3 SUMATERA BARAT KAB. PASAMAN	Drs. FIRDAUS, M.Pd	196502281989031002	FEBRUL DEFILA, S.Pd	199107032020121010
4	SMAN 1 BONJOL KAB. PASAMAN	MARDANIS DARASAN, S.Pd	197009041997031002	BENI SATRIA, S.Pd	199006292020121010
5	SMAN 1 DUA KOTO KAB. PASAMAN	EFRIEDI, S.Pd. MM	196611011991031005	EKA SUSANTI	198007072010012019
6	SMAN 1 LUBUK SIKAPING KAB. PASAMAN	Drs. RIZKA KHAIRA, M.Si	196904301995121001	NURMA YANTI, SS	198211222010012019
7	SMAN 1 MAPAT TUNGGUL KAB. PASAMAN	DEFLIMAI EKWAN, S.Kom. MM	198105202006041003	META APRIANI, S.Pd	198509292011012017
8	SMAN 1 PADANG GELUGUR KAB. PASAMAN	NELSON, S.Pd. MM	197012142006041001	IBRAHIM, S.PdI	198406162008011012
9	SMAN 1 PANTI KAB. PASAMAN	AkHSAN ARIEF, S.Pd	196901181991011001	IRVAN SARDHI, S.Pd	199412092020121007
10	SMAN 1 RAO KAB. PASAMAN	YUHARLIS, S.Pd, MM	196505161989031006	SRI HANDAYANI, S.Pd.GR	199207062020122009
11	SMAN 1 RAO UTARA KAB. PASAMAN	AMIR SARIFUDDIN, S.Pd. MM	198010172006041009	CICI ASMANENI, S.Pd	199110152019032017
12	SMAN 1 TIGO NAGARI KAB. PASAMAN	ZULFILDAIRI, S.Pd. MM	196604061990031007	EMIVIA NURHAYATI	198404242010012034
13	SMAN 2 LUBUK SIKAPING KAB. PASAMAN	Dra. FERRY GUSTIN, MM	196408171989032007	RAHMI SUSPENI, S.Pd	199402282020122023
14	SMAN MAPAT TUNGGUL SELATAN KAB. PASAMAN	MASRIL, S.Pd. M.Pd	197604082006041013	DEFRIZA HERMAWAN, S.Pd	199302092019031006
15	SMKN 1 BONJOL KAB. PASAMAN	FERI ANDRI, ST. M.Pd.T	197703302008011003	DELPITA SARI, A.Md	199711042022032010
16	SMKN 1 DUA KOTO KAB. PASAMAN	SUSI ERAWATI, S.Pd	197606212006042010	DWI SERFINA PUTRI, S.Pd	199409272019032024
17	SMKN 1 LUBUK SIKAPING KAB. PASAMAN	MUSLIM, M.Pd	197508122005011012	MERIA FITRI, S.Pd. M.Pd.E	199008042015032001
18	SMKN 1 PADANG GALUGUR KAB. PASAMAN	MUKHLIS, S.Pd	197311192000031003	DESI MULYANA, S.Pd	199607182020122008
19	SMKN 1 SIMPANG ALAHAN MATI KAB. PASAMAN	Dra. GUSTI MAWARTI	196808011997022001	YUSMAT HENDRI, S.Si	19790902202211007
20	SMKN 1 RAO SELATAN KAB. PASAMAN	FAHRURROZI, S.Pd. MM	197711192005041006	AHMAD YANI, S.PdI	198204122006041006
KABUPATEN PASAMAN BARAT					
1	SLBN 1 SUNGAI AUR KAB. PASAMAN BARAT	AHMEGA MELIS, S.Pd	196310201990032006	BIDAYUSNI, S.Pd	196704172014062003
2	SMA N 1 GUNUNG TULEH KAB. PASAMAN BARAT	MUHAMMAD ZUNNI, S.Pd. MM	197603102003121007	SELVIA, S.Pd	198502092010012024
3	SMA N 1 KINALI KAB. PASAMAN BARAT	SUHELPI, S.Pd	197306191999032006	FITRIA ASMA RINA, S.Pd	199401182020122014
4	SMA N 1 KOTO BALINGKA KAB. PASAMAN BARAT	Drs. PANYABUNGAN SIREGAR, M.Si	196412311988031067	IDA NURSANTI, S.Pd	199208132020122013
5	SMA N 1 LEMBAH MELINTANG KAB. PASAMAN BARAT	ERWIN, S.Ag. MA	197204162008011002	DINA AGUSTIA, S.Pd	198308142009012003
6	SMA N 1 LUHAK NAN DUO KAB. PASAMAN BARAT	KUSUMA WINANTO, S.Pd	197101281997021001	BETA HARIATI, S.Pd	198608032010012020

NO	NAMA SEKOLAH	NAMA PENANGGUNGJAWAB BOS	NIP PENANGGUNGJAWAB BOS	NAMA BENDAHARA BOS	NIP BENDAHARA BOS
1	2	3	4	5	6
7	SMA N 1 PASAMAN KAB. PASAMAN BARAT	AHMAD HOSEN, S.Pd. MM	196902131994021002	LASTRIOZA, SE	198303162009042004
8	SMA N 1 RANAH BATAHAN KAB. PASAMAN BARAT	Drs. ADISMAN	196905231994121001	HASNAL KHOIRI YANTI SIREGAR, S.Pd	198104072006042008
9	SMA N 1 SUNGAI AUR KAB. PASAMAN BARAT	YASRI, S.Pd	197509102007011007	RISMAIRA, S.Pd	197305122008022001
10	SMA N 1 SUNGAI BEREMAS KAB. PASAMAN BARAT	MULYADI, S.Pd	197605152006041016	MONICA FITRIA, S.Pd	198506232010012018
11	SMA N 1 TALAMAU KAB. PASAMAN BARAT	Drs. ASWIR, M.Pd	196411121989031008	SYAINONA REFNI, S.Pd	197109151995122003
12	SMA N 2 PASAMAN KAB. PASAMAN BARAT	GUSTIRIZAL, S.Pd	196902131994021002	RIKA ARNI YUNITA, S.SI	198504132010012013
13	SMK N 1 GUNUNG TULEH KAB. PASAMAN BARAT	Drs. ZULPAN	196504271990031009	TOTO SETIADI, S.Pd	199407102019031005
14	SMK N 1 LEMBAH MELINTANG KAB. PASAMAN BARAT	Drs. RIFA'I	196306151989031007	SURYA ARITAMA, S.Pd. GR	198302262010012013
15	SMK N 1 RANAH BATAHAN KAB. PASAMAN BARAT	SUDARMONO, S.Pd	198606152017081001	ROZI GUSTIANA, S.Pd. M.Pd.T	198808282017082001
16	SMK N 1 SASak RANAH PASISIE KAB. PASAMAN BARAT	NINI MURSINI, S.Pd. M.Pd	197211272005012008	YULIAR, S.Pd	197501012009012003
17	SMK N 1 SUNGAI AUR KAB. PASAMAN BARAT	HARDIMENTIS MARWAN, S.Pd. M.Pd.T	197803092006041008	ZAMRONI, ST	197903182010011008
18	SMK N 1 TALAMAU KAB. PASAMAN BARAT	HELISWAN, SP. M.Si	197501082008011003	ELIYANAFRI, SP	197301112007012003
19	SMKN 1 KOTO BALINGKA KAB. PASAMAN BARAT	AHMAD RAMLI, S.Pd	197509062009011002	RAHMI AULIA AZWAL, S.Pd	199412142019032013
20	SMKN 1 PASAMAN KAB. PASAMAN BARAT	EDI SUPANRI, S.Pd. M.Pd.T	197707052008011006	WIKE LEONITA IFANTRI, S.Pd	198906192019032020
21	SMA N 2 KINALI KAB. PASAMAN BARAT	MUSFAR, S.Pd. MM	196905132007011006	WIDIA ASTUTI, S.Pd	199106072019032004
22	SMAN 2 RANAH BATAHAN KAB. PASAMAN BARAT	YULIZAR, M.Pd	196701012002121002	MANSUAR DIZAL, S.Pd	199303232019031009
23	SMK N 1 KINALI KAB. PASAMAN BARAT	SYAHRUL, M.Pd	197008251999031003	BAHROINI LESTARI, S.Pd	198211192010012013
KABUPATEN PESISIR SELATAN					
1	SLBN 1 LENGAYANG KAB. PESISIR SELATAN	MISWARDI, S.Pd	196712311992031040	MIRA YULIANTI, S.Pd	198905312019032013
2	SLBN 1 LINGGO SARI BAGANTI KAB. PESISIR SELATAN	NOFRIYETI, S.Pd	196503061989032007	WIEKE AGVI WAHYUNI, A.Md	199906172022032006
3	SLBN 1 PAINAN KAB. PESISIR SELATAN	JAMILUS, S.Pd	196312311986121003	MODISSA AYU PRATAMI, A.Md	199608182022032004
4	SLBN 1 RANAH PESISIR KAB. PESISIR SELATAN	YOLMY SYOFNIDA, S.Pd	197006162008012003	ROYAN SITANGGANG, A.Md. AkUN	199210282022031001
5	SMAN 1 AIR PURA KAB. PESISIR SELATAN	Drs. RASFIDARMI	196607211995121001	RAMADHANI FITRI, A.Md	199004172022032004
6	SMAN 1 BASA AMPEK BALAI KAB. PESISIR SELATAN	SASRA MULYADI, S.Pd	197505062002121003	NINING ARDILA WAHYUNI, A.Md	199612272022032003
7	SMAN 1 BATANG KAPAS KAB. PESISIR SELATAN	Drs. BULITANURPAN	196309211988031006	DESMARINI, S.Pd	197508202014072003
8	SMAN 1 BAYANG KAB. PESISIR SELATAN	TUKINO, S.Pd. M.Si	196905101992031003	ERMAWATI, S.Pd	197506062008012003
9	SMAN 1 KOTO XI TARUSAN KAB. PESISIR SELATAN	YEPI HERPANDA, S.Pd. M.Pd	198212102006042009	KARNELA YANTI, S.PdI	197708302014072005
10	SMAN 1 LENGAYANG KAB. PESISIR SELATAN	Drs. SYAMSUIR, M.Pd	196411041990031008	RUCI JULIAN, A.Md. AkUN	199307252022032002

NO	NAMA SEKOLAH	NAMA PENANGGUNGJAWAB BOS	NIP PENANGGUNGJAWAB BOS	NAMA BENDAHARA BOS	NIP BENDAHARA BOS
1	2	3	4	5	6
11	SMAN 1 LINGGO SARI BAGANTI KAB. PESISIR SELATAN	Drs. HERMAN, M.Pd	196312311988031084	MUHAMMAD IQBAL, A.Md	199211142022031001
12	SMAN 1 LUNANG KAB. PESISIR SELATAN	ADRIANTO, S.Pd, M.Pd	196904101998021002	FAIZAL AL HAFIDH, A.Md	198910182022031001
13	SMAN 1 NAGARI IV BAYANG UTARA KAB. PESISIR SELATAN	AGEUNG SOPIAN, S.Pd	197002192003121001	YUYUN ARSITA, A.Md	199408182022032005
14	SMAN 1 PAINAN KAB. PESISIR SELATAN	SRI HERMAYENTI, S.Pd	196312311987032082	ANITA ARMA, S.SI	197905312005012012
15	SMAN 1 PANCUNG SOAL KAB. PESISIR SELATAN	SARUDIN, S.Pd	196802151995121001	PUTRI NENGSIH, A.Md. Ak	199708182022032007
16	SMAN 1 RANAH PESISIR KAB. PESISIR SELATAN	SASWIN, S.Pd. MM	196804071998011001	NURMAN MUHAMMAD PUTRA, A.Md	199806292022031004
17	SMAN 1 SILAUT KAB. PESISIR SELATAN	ZULKIFLI, S.Pd	196901231992031005	PUTRI RAHAYU, A.Md. Ak	199406032022032004
18	SMAN 1 SUTERA KAB. PESISIR SELATAN	YULIWARMAN, S.Pd	197007221995121001	SUHARDI, S. AG	197205022021211001
19	SMAN 2 BASA AMPEK BALAI KAB. PESISIR SELATAN	ANDARLI, M.Pd	196510121989031007	NURDILA SARI, S.Pd	199210072019032007
20	SMAN 2 BATANG KAPAS KAB. PESISIR SELATAN	ELSA FERDA. A, S.Pd	197902022006042006	DEVIANTO, S.Pd	197912232006041002
21	SMAN 2 BAYANG KAB. PESISIR SELATAN	HULTA MUHAMMADI, M.Pd	196711021997021001	SUSILAWATI, S.PdI	198404232009022005
22	SMAN 2 KOTO XI TARUSAN KAB. PESISIR SELATAN	RISDAWATI, S.Pd	196302171990032002	YENI ARSITA, A.Md	199809012022032009
23	SMAN 2 LENGAYANG KAB. PESISIR SELATAN	YULIWARMAN, S.Pd	197007221995121001	DELIMAIYULITA, S.Pd	196908042005012004
24	SMAN 2 LINGGO SARI BAGANTI KAB. PESISIR SELATAN	Drs. ARMIS, M.Pd	196809021995121001	RIRIN INDAH SARI, A.Md	199605252022032003
25	SMAN 2 PAINAN KAB. PESISIR SELATAN	ERISMAN, M.Pd	196612311990031044	LUCIANDA DWI MUTIA, S.Pd, M.Pd.T	198608192010012024
26	SMAN 2 RANAH PESISIR KAB. PESISIR SELATAN	Drs. MASRI	196712312000121012	NATARI NOVITA AULIAN, A.Md	199411052022032002
27	SMAN 2 SUTERA KAB. PESISIR SELATAN	MARNAINI, S.Pd	196803131999032006	DEFRI FANDRI, S.SI	198212232009021001
28	SMAN 3 LENGAYANG KAB. PESISIR SELATAN	Dra. EZIRITA ZUBIR	196512142005012001	RIZA MULYANI, S.Pd	198108182008012004
29	SMAN 3 PAINAN KAB. PESISIR SELATAN	MUSLIM ARIF	198227092009021003	IRMA KHAIRUNNISA	199807092022032013
30	SMKN 1 KOTO XI TARUSAN KAB. PESISIR SELATAN	ALMES GANGGA, S.Pd. M.Pd.T	198608262009021001	NILAM SRI RAMADHANI, A.Md. Ak	199907082022032004
31	SMKN 1 LINGGO SARI BAGANTI KAB. PESISIR SELATAN	Drs. SAMSU RIZAL, M.Pd	196412221989031007	NOOR EZAN, A.Md	199510062022032004
32	SMKN 1 PAINAN KAB. PESISIR SELATAN	SYAMSUL MARDAN, S.Pd. MM	197404152006041011	MIA TRI NOFITA, A.Md	199311212022032010
33	SMKN 1 PANCUNG SOAL KAB. PESISIR SELATAN	ELDI, S.Pd. M.Pd.T	197302182007011002	AMELDA VOLISA, A.Md	199405022022032009
34	SMKN 1 RANAH AMPEK HULU TAPAN KAB. PESISIR SELATAN	RADININ, S.Pd	196809111999031002	HERMISA LIVIA NANDA, A.Md	199802092022032006
35	SMKN 1 RANAH PESISIR KAB. PESISIR SELATAN	Dra. EVY FITRIANA, MM	196812272005012004	ANGGIA NASIBA, A.Md	199609012022032012
36	SMKN 1 SILAUT KAB. PESISIR SELATAN	GUSRIAL, S.Pd. M.Pd.T	196908171995121001	DARA PITRI DEWI, A.Md	199804062022032004
37	SMKN 1 SUTERA KAB. PESISIR SELATAN	LILI SURYATI, S.Pd. M.Pd.T	198208052009022003	CENDra HERIANTO, A.Md	199701142022031006
38	SMKN 2 PAINAN KAB. PESISIR SELATAN	YASRIZON, M.Pd	196907121997021001	MECHI HARDO, S.Pd. M.Pd.T	198507192010011016

NO	NAMA SEKOLAH	NAMA PENANGGUNGJAWAB BOS	NIP PENANGGUNGJAWAB BOS	NAMA BENDAHARA BOS	NIP BENDAHARA BOS
1	2	3	4	5	6
KABUPATEN SIJUNJUNG					
1	SLBN 1 KAMANG BARU KAB. SIJUNJUNG	LILIANA SARI, S.Pd	198708082011012008	INDAH CAHYANI, S.Pd	199312152019032020
2	SLBN 1 MUARO SIJUNJUNG KAB. SIJUNJUNG	BAINAL ISNAINI, S.Pd	196703312007012003	WENI RAHAYU, S.Pd	199508142019032018
3	SMAN 1 SIJUNJUNG KAB. SIJUNJUNG	EKA FEBRI, S.Pd. M.Si	197402142003121003	ADE YUSMAR, S.Pd. M.Sc	198512132010011007
4	SMAN 10 SIJUNJUNG KAB. SIJUNJUNG	ARNIWITA, S.Pd. M.Si	196905161992032006	RAHMI SARI, S.Pd	198109302010012018
5	SMAN 11 SIJUNJUNG KAB. SIJUNJUNG	ASMAILI, S.Pd	196702022005012005	ENI, S.Pd	197204162006042008
6	SMAN 12 SIJUNJUNG KAB. SIJUNJUNG	HASMI GUSTIN ROSA, S.Pd. M.Si	197208061994122001	DESWITA, S.Pd	198312102009022005
7	SMAN 13 SIJUNJUNG KAB. SIJUNJUNG	DEDI SURYADI, S.Pd	196910152002121005	WINDI IFDAWANI, S.Pd	199506142019032015
8	SMAN 2 SIJUNJUNG KAB. SIJUNJUNG	Dra. HARNETTI, M.Si	196705081992032004	NURUL UMAMI, S.Pd	198901042020122008
9	SMAN 3 SIJUNJUNG KAB. SIJUNJUNG	ZULKIFLI, S.Pd	196510081993031005	DESMAWATI	198212042014062002
10	SMAN 4 SIJUNJUNG KAB. SIJUNJUNG	ENI PESMA, ST, M.Pd	197408162006042003	FITRA YENTI	198505082014062003
11	SMAN 5 SIJUNJUNG KAB. SIJUNJUNG	NUHRUL HUDA, S.Pd	197208211997021001	ASRAMINIZAR, S.Pd	197506142005012003
12	SMAN 6 SIJUNJUNG KAB. SIJUNJUNG	Dra. KANTI PRIHARTINI	196905232003122002	DESRI ERITA, S.Pd	198201122000122002
13	SMAN 7 SIJUNJUNG KAB. SIJUNJUNG	ZULFIRA, S.Pd, M.Si	196602191992031006	AGUS MAWARTI, S.PS	198508172011012018
14	SMAN 8 SIJUNJUNG KAB. SIJUNJUNG	Drs. SOTRISMAN, MM	196407051988031008	NURMEI WISLAMA, S.Pd	197705212006042027
15	SMAN 9 SIJUNJUNG KAB. SIJUNJUNG	EKA FEBRI, S.Pd. M.Si	197402142003121003	YULIA VERRA, SH	197306012014062006
16	SMKN 1 SIJUNJUNG KAB. SIJUNJUNG	JUFRI, S.Pd	197009111997031003	DESRIYANTI	198312302014062002
17	SMKN 2 SIJUNJUNG KAB. SIJUNJUNG	Drs.ASRIL, MM	196508181990031006	FATRIANA RAZI	197706032014062005
18	SMKN 3 SIJUNJUNG KAB. SIJUNJUNG	PONIDI, S.Pd	196909211997021002	ROSMIATI, S.Pd	198204162009022002
19	SMKN 4 SIJUNJUNG KAB. SIJUNJUNG	ADDURORUL MUNTATSIROH, S.Pd	197511202005012008	NOVI DEFSAMIRWATI, S.Pd	198611272010012023
20	SMKN 5 SIJUNJUNG KAB. SIJUNJUNG	Drs. DARMANSYAH, MM	196410221989031009	ISMAIDI, S.Kom	198107262011011003
21	SMKN 6 SIJUNJUNG KAB. SIJUNJUNG	ARIESTO AMRI, S.Pd. MM	197003271994031004	MELANI PRIMA PUTRI, A.Md. Ak	199901032022032009
22	SMKN 7 SIJUNJUNG KAB. SIJUNJUNG	SYAFRIWAL LEADER KAMSOL, M.Pd	197308272005011005	IBNU SUDARMADI, ST. M.Kom	198305162010011013
23	SMKN 8 Sijunjung KAB. SIJUNJUNG	PUTRI ANDAM DEWI, M.Pd	198009102006042030	NABELLA DWI PUTRI, A.Md	199803302022032007
KABUPATEN SOLOK					
1	SLBN 1 ALAHAN PANJANG KAB. SOLOK	HENDRIZAL. A, S.Pdi	198909222019031004	VENNY ENRIZAL, S.Pd	198509112019032012
2	SLBN 1 KUBUNG KAB. SOLOK	AMPERIYENTI JAYA, S.Pd	196704161989032003	FATMA LIZA, S.Pdi	198704132019032013
3	SMA N 2 SUMATERA BARAT KAB. SOLOK	RATNA YULIA, S.Pd. M.Pd	197707152000032002	YASMIARTI. S, STP	197907052009022001

NO	NAMA SEKOLAH	NAMA PENANGGUNGJAWAB BOS	NIP PENANGGUNGJAWAB BOS	NAMA BENDAHARA BOS	NIP BENDAHARA BOS
1	2	3	4	5	6
4	SMAN 1 BUKIT SUNDI KAB. SOLOK	FIRDAUS, S.Pd, MM	196712311994121009	AFRIANTO, S.Pd	197702262010011009
5	SMAN 1 DANAU KEMBAR KAB. SOLOK	Drs. M. SUKAMTO	196407161988031005	YULMISRALITA, S.Pd	198107062006042008
6	SMAN 1 GUNUNG TALANG KAB. SOLOK	MARTIN, S.Pd, M.Pd	197209302002121003	WENI HARDANI, M.Pd	197509132006042008
7	SMAN 1 HILIRAN GUMANTI KAB. SOLOK	Drs.HERINALDI	196607171995121002	AYUNDA FRIATMA, S.Pd	199505102019032016
8	SMAN 1 IX KT SUNGAI LASI KAB. SOLOK	SYAHRIAL, S.Pd. M.Pd	196503211986021004	MAIYATIFIORA, S.Pd	196805052007012010
9	SMAN 1 JUNJUNG SIRIH KAB. SOLOK	DORI RAFLI. S.Pd. M.Pd	197810012003121002	ZULMI ELVITA S.Ag	197309292006042010
10	SMAN 1 KUBUNG KAB. SOLOK	AURORA RUSTAM, S.Pd	197404242003122008	ELZA MARMORA, S.Pd. M.Si	196906281995122003
11	SMAN 1 LEMBAH GUMANTI KAB. SOLOK	MAULIDA KHAIRATI SY, M.Si	197703012005012007	DELMAYENTI, S.Pd.I	198610102022212013
12	SMAN 1 LEMBANG JAYA KAB. SOLOK	Dra. RINA SYAFTIYANI	196812121993032007	IRDA YATI, SE	197811271998022001
13	SMAN 1 PANTAI CERMIN KAB. SOLOK	PATRISMON, S.Pd, M.Pd	197209302000031003	YELNITA, S.Pd	198112222014062006
14	SMAN 1 PAYUNG SEKAKI KAB. SOLOK	ADREL, S.Pd.M.Si	196710201997021001	WISNERI, S.Pd	198306032010012026
15	SMAN 1 TIGO LURAH KAB. SOLOK	Drs. DASRIL	196610041998031003	SRI GUSRIAWATI, M.Pd	199208202019032018
16	SMAN 1 X KOTO DIATAS KAB. SOLOK	Drs. YASRIZAL, M.Si	196501051997021001	RISNIATI, S.Pd	197607232006042009
17	SMAN 1 X KT SINGKARAK KAB. SOLOK	SUPRIANDI, S.Pd	196506251990031009	ROZA DIANA, S.Kom	198209152010012018
18	SMAN 2 GUNUNG TALANG KAB. SOLOK	DESPRYHATI NINGSIH, S.Pd. MM	198312152006042007	WELLY AMERTY, S.Si	198102272006042014
19	SMAN 2 HILIRAN GUMANTI KAB. SOLOK	YULFI ARWINTO, SS. MM	197607282006041013	DESRIZAL, S.Pd	198112172009021001
20	SMAN 2 LEMBANG JAYA KAB. SOLOK	ADE RAHMAYANTI, S.Pd. M.Pd	197111012009012001	DELSA ARYANI, S.Pd	198312272009022001
21	SMAN 2 X KT SINGKARAK KAB. SOLOK	EVA YANTI. SE	197502192014062002	EVA YANTI, SE	197502192014062002
22	SMKN 1 BUKIT SUNDI KAB. SOLOK	WILMAFATRA, S.Pd. M.Pd	197403012006042010	MUKHNIZEN KASLI, S.Pd	197011202005011008
23	SMKN 1 GUNUNG TALANG KAB. SOLOK	SRI LESTARI.S.PT.MM	196810212002122002	NURMAYENI	197307052014062004
24	SMKN 1 HILIRAN GUMANTI KAB. SOLOK	Drs. SYAFRIANTONI, M.Kom	196806162000121002	MIRNA HAYATI, ST	197503282005012003
25	SMKN 1 LEMBAH GUMANTI KAB. SOLOK	Drs. HUSNI LAHAR, M.Si	196806011995121003	FITRIAWATI, S.Pd	198310242014062003
26	SMKN 1 PANTAI CERMIN KAB. SOLOK	NOFRIANTO, S.Pd. M.Pd	197711082005011003	YELNA DAFNUR, S.Pd	197804252008012003
27	SMKN 1 X KOTO DIATAS KAB. SOLOK	Ir. IDRIS	196609041994031005	MASNIR S.Pd	197108102006041027
28	SMKN 2 GUNUNG TALANG KAB. SOLOK	ELWIZAR, S.Pd. M.Si	197107151997021001	RAHMI FADHILA, S.Pd	198908152020122011
29	SMKN 2 LEMBAH GUMANTI KAB. SOLOK	YETRI, S.Pd	198003162006042005	ROZA NOVIA PUTRI, S.Pd	199602062019032015
30	SMKN 1 SINGKARAK KAB. SOLOK	AFRIKAL B, S.Pd. M.Pd	197109142005011003	ADEKA DEWITA SARI, S.Pd	199501032019032014

NO	NAMA SEKOLAH	NAMA PENANGGUNGJAWAB BOS	NIP PENANGGUNGJAWAB BOS	NAMA BENDAHARA BOS	NIP BENDAHARA BOS
1	2	3	4	5	6
KABUPATEN SOLOK SELATAN					
1	SLBN 1 SANGIR KAB. SOLOK SELATAN	SUSPAYENDRI, S.Pd	196401101990102001	KASRI YOLFIRA, S.Pd	198708182014032001
2	SLBN 1 SUNGAI PAGU KAB. SOLOK SELATAN	REVI EVIZA	196806152014062003	RITA MARLINA	197803162014062004
3	SMA NEGERI 10 SOLOK SELATAN KAB. SOLOK SELATAN	KHAIRUMAN, S.Pd	196302081985121001	LOLA FEKTORIA, S.PdI	198402042019032007
4	SMAN 08 SOLOK SELATAN KAB. SOLOK SELATAN	Drs. SYOFYAN	196412312005011025	RIKA MAYESTI, S.Pd	198202182010012026
5	SMAN 1 SOLOK SELATAN KAB. SOLOK SELATAN	Drs.ASRIL	196506301993031003	YENNI KASIM, A.Md	196707202014062004
6	SMAN 11 SOLOK SELATAN KAB. SOLOK SELATAN	ARI YOLANDA, S.Pd	199406172019031005	INGGRAT WELANO, S.PdI	199607102019032009
7	SMAN 2 SOLOK SELATAN KAB. SOLOK SELATAN	HJ. IDANOFATNI, M.Pd.	197211161998012001	WILDAYANTI AFTINA, S.Pd	198508122011012010
8	SMAN 3 SOLOK SELATAN KAB. SOLOK SELATAN	AkMALU RIJAL PUTRA	197408052005011006	FAUZAN ISMAIL	198412182010011013
9	SMAN 4 SOLOK SELATAN KAB. SOLOK SELATAN	CHEN CHEN PUTRI AYU, S.Pd, M.Si	198004122005012013	YOZI MASRITA	198203272014062004
10	SMAN 5 SOLOK SELATAN KAB. SOLOK SELATAN	ZULIENI, S.Pd. MM	197306262005012005	Dra. NURHASANAH.S	196609091992032003
11	SMAN 6 SOLOK SELATAN KAB. SOLOK SELATAN	EDI NASRI, S.Pd.M.Si	196602131991031009	HELDA HAYANI, S.Pd	197410312006042001
12	SMAN 7 SOLOK SELATAN KAB. SOLOK SELATAN	LILI SURYANI, S.Pd. MM	197007072005012007	PUTRI RAHMITA SARI, S.Pd	199012172017082001
13	SMAN 9 SOLOK SELATAN KAB. SOLOK SELATAN	HELDA, S.Pd	197407291999032001	SUDIHAR, S.Pd	198404182010011021
14	SMKN 1 SOLOK SELATAN KAB. SOLOK SELATAN	EFRIZOL, SE. MM	197212012002121002	DIAN SUCIANA AMRI, S.Pd	199002222014032001
15	SMKN 2 SOLOK SELATAN KAB. SOLOK SELATAN	SYAFRINALDI, S.Pd	197306262010011004	IKA PRIMA NANDA, S.PT	197812212008021001
16	SMKN 3 SOLOK SELATAN KAB. SOLOK SELATAN	HENDRIMON, S.Pd	197410172006041007	AIDA ALINAWATI, S.PT	197708182014062004
17	SMKN 4 SOLOK SELATAN KAB. SOLOK SELATAN	RIFDANILSON, S.Pd. MM	196308121993031010	YUNIARTI, S.Pd	197806142010012012
18	SMKN 5 SOLOK SELATAN KAB. SOLOK SELATAN	Drs. MULZAMRA	196309051998021001	NOVI YUMELDA SARA, S.Pd	199511012019032012
KABUPATEN TANAH DATAR					
1	SLBN 1 LIMA KAUM KAB. TANAH DATAR	RAMSIDAH, S.Pd	196701011992032008	ANCE OKTAVIA WARDILA, S.Pd	199510302019032010
2	SLBN 1 PAGARUYUNG KAB. TANAH DATAR	MUKHSIM, S.Pd	196910201995011001	TIA MARSELINA, S.Pd	199505262019032013
3	SMAN 1 BATIPUH KAB. TANAH DATAR	Drs. EDISON, MM	196401151991031009	NURMAINAR MURAD, S.Kom	197505152010012012
4	SMAN 1 BATU SANGKAR KAB. TANAH DATAR	Drs. MULYONO, M.Si	196605051992031009	NOVERIYANI	198111142014062005
5	SMAN 1 LINTAU BUO KAB. TANAH DATAR	SYAFRI, S.Pd. MM	196602011990031004	DASRI NELI	197506202014062003
6	SMAN 1 PADANG GANTING KAB. TANAH DATAR	ALFI HIDAYATI, M.Pd	197608302006042005	RUDI ANTONI	197102032014061004
7	SMAN 1 PARIANGAN KAB. TANAH DATAR	Drs. NIVIKO	196812232000031006	ULFA SARI, S.Pd. M.Si	197505162000032003
8	SMAN 1 RAMBATAN KAB. TANAH DATAR	Drs. KHAIRUL EFENDI	196307201988031014	RIZA ADE TRISNA, S.Pd. M.Pd.T	198706142010012028

NO	NAMA SEKOLAH	NAMA PENANGGUNGJAWAB BOS	NIP PENANGGUNGJAWAB BOS	NAMA BENDAHARA BOS	NIP BENDAHARA BOS
1	2	3	4	5	6
9	SMAN 1 SALIMPAUNG KAB. TANAH DATAR	YENI SUMARNI, S.Pd	197106181998022002	SELVI, S.Pd	198411302010012026
10	SMAN 1 SUNGAI TARAB KAB. TANAH DATAR	Drs. FEBRIORZA	196702201995111001	NETRIANA	198009242014062006
11	SMAN 1 SUNGAYANG KAB. TANAH DATAR	Dra. ZAHRAINE, M.Pd	196501051998022001	NARI RATI, M.Pd	198503072009012003
12	SMAN 1 X KOTO KAB. TANAH DATAR	AHDA, S.Pd, MM	197508072002121006	PITRA EVITA	198202142014062006
13	SMAN 2 BATU SANGKAR KAB. TANAH DATAR	NURSISILTA, S.Pd. M.Si	196305081987032004	SRI MIRZA, S.Pd	197503182006042012
14	SMAN 2 LINTAU BUO KAB. TANAH DATAR	Dra. IRDA SURYANI, MM	196511112005012001	ADRI JUMELDI, S.Pd.I. M.Pd	198212312010011044
15	SMAN 2 RAMBATAN KAB. TANAH DATAR	Drs.ARDELIS	196706091991031005	NURHUDA ARIF, S.Pd	197807152006042045
16	SMAN 2 SUNGAI TARAB KAB. TANAH DATAR	DESWITA, M.Pd	197312012000032002	FITRAWATI, S.Kom	197706172009012005
17	SMAN 3 BATU SANGKAR KAB. TANAH DATAR	SUMINTARTO NURWAHYUDI, S.Pd. MM	196807141994011001	WIDIAWATI, S.Kom	198010042006042011
18	SMKN 1 BATIPUH KAB. TANAH DATAR	Drs. SYAFREN	196406201990031004	RATNA DEWI, S.Pd	197910052005012013
19	SMKN 1 BATUSANGKAR KAB. TANAH DATAR	FEBRISON, M.Pd. T	197202282000031006	RENI SUSANTI, M.Pd.E	197509272002122006
20	SMKN 1 LINTAU BUO KAB. TANAH DATAR	ASVETINIUS, M.Pd	197504172000031002	ZUHADA, SE	197211022000032001
21	SMKN 1 TANJUNG BARU KAB. TANAH DATAR	BURMAL, S.Pd. M.Pd	196406011988031004	SISMITA, S.Pd	198303242009012008
22	SMKN 2 BATUSANGKAR KAB. TANAH DATAR	BUDI DHARMAWAN, S.Pd. MT	197703222005011004	WIDYA RAHMI	197607122014062003

KOTA BUKITTINGGI

1	SLBN 1 BUKITTINGGI KOTA BUKITTINGGI	ERMA, S.Pd	196909271994122002	MASYITAH, M.Pd	198003102010012012
2	SMAN 1 BUKITTINGGI KOTA BUKITTINGGI	Dra. SILFA DUSUN, M.Pd	196511111989032001	ELIZA SUTRIANI, S.Pd	198004102009012001
3	SMAN 2 BUKITTINGGI KOTA BUKITTINGGI	MURNITA, S.Pd. M.Pd	197508102002122002	TOFAN DWI CAHYO, S.Pd.GR	198311242009011002
4	SMAN 3 BUKITTINGGI KOTA BUKITTINGGI	SEPRIADI, S.Pd. M.Si	197809122002121003	RAHMA SEPTRIA, S.Pd	198209052006042008
5	SMAN 4 BUKITTINGGI KOTA BUKITTINGGI	Dra. ELI NOVERMA, M.Si	196709021991032006	ARSI NANDA FIONA, A.Md	198501182010012017
6	SMAN 5 BUKITTINGGI KOTA BUKITTINGGI	NETTY HERLITA, S.Pd. M.Pd	196802121998032004	ARMUTIA, SE	198804282010012009
7	SMKN 1 BUKITTINGGI KOTA BUKITTINGGI	Drs. MUHAMMAD DININ	196408171989031030	DILLA PUSPITA ZETRI, SE	198010012010012012
8	SMKN 2 BUKITTINGGI KOTA BUKITTINGGI	Dra. MERI DESNA, M.Pd	196803261994032005	RENI FEBRIANTI, S.Pd	197802032006042009

KOTA PADANG

1	SLBN 1 PADANG KOTA PADANG	MUL MULYADI, S.Pd	197610172000121001	YETRI YUSTI, S.Pd	196811172008012001
2	SLBN 2 PADANG KOTA PADANG	SUDIRJA, S.Pd	197212052008011001	OKTAVIANI ZULASTRI, A.Md	199510232022032007
3	SMA NEGERI 4 SUMATERA BARAT (KEBERBAKATAN OLAHRAGA) KOTA PADANG	Drs.H.ERIZAL, M.Si	196706241993031005	ANGGUN KHAULA ATIKAH HARAHAP, A.Md	199209222022032004

NO	NAMA SEKOLAH	NAMA PENANGGUNGJAWAB BOS	NIP PENANGGUNGJAWAB BOS	NAMA BENDAHARA BOS	NIP BENDAHARA BOS
1	2	3	4	5	6
4	SMAN 1 PADANG KOTA PADANG	Drs. NUKMAN, M.Si	196301121989031006	MAIDAZURNI, SE	197005231990112001
5	SMAN 10 PADANG KOTA PADANG	MUHAMMAD ISYA, M.Pd	196803021995121001	RANIA PUTERI REDHALIA, A.Md	199906152022032006
6	SMAN 11 PADANG KOTA PADANG	NURAGUSMAN EKA PUTRA, M.Pd	196908291998011002	SALMIA RIFDAYANTI, A.Md	199906172022032001
7	SMAN 12 PADANG KOTA PADANG	Drs. PARENDANGAN, M.Pd	196501071995121001	AFRIMADONA, S.Pd	198604072010102020
8	SMAN 13 PADANG KOTA PADANG	WALMUKMININ, M.Pd	196703011994031002	INDRIANI CEMPAKA SARI, A.Md	198804232022032004
9	SMAN 14 PADANG KOTA PADANG	EVIDEL, S.Pd	196712071994031007	MARJUM GANDRI, S.Pd	197803032002121004
10	SMAN 15 PADANG KOTA PADANG	YUL ARDI, S.Pd. MM	197008101995121002	SUMIARNI, S.SI	198001192010012015
11	SMAN 16 PADANG KOTA PADANG	SEPRAH MADENI, M.Pd	197609072000122003	FITRI ELFIRA, M.Pd	198208212008032001
12	SMAN 3 PADANG KOTA PADANG	Dra. IFNA SUKMI, M.Pd	196808211991032001	HAkMI BAIGAS, M.Pd.T	197708042006041006
13	SMAN 4 PADANG KOTA PADANG	RETNO SRI WAHYUNINGSIH, S.Pd. MM	196303311984122001	DEVI SEVRIATI, S.Pd	198109052010012021
14	SMAN 5 PADANG KOTA PADANG	YULINA SISKI, S.Pd, MM	198408192010012022	YULINA SISKI, S.Pd. MM	198408192010012022
15	SMAN 6 PADANG KOTA PADANG	RISDANETI, S.Pd. MM	196404201987032003	DONA MARLINA, S.Ag	197802212014062002
16	SMAN 7 PADANG KOTA PADANG	Dra. ENNY SASMITA, M.Pd	196707041992032005	RIA ANGRANIE, S.Kom	198106062010012017
17	SMAN 8 PADANG KOTA PADANG	ZAHRONI, M.Pd	197804062009011004	YUAFRITA, S.Pd	198204222010012030
18	SMAN 9 PADANG KOTA PADANG	YUNI ERA HM, S.Pd. M.Si	196906091995122002	ARIANI PARIDA, S.Pd	198305242009012004
19	SMK PP NEGERI PADANG KOTA PADANG	SUHANDI, SP. M.Pd	197410032003121004	MELDESRA, S.Pd	198012092003122006
20	SMKN 1 PADANG KOTA PADANG	ZULKIFLI, S.Pd.	196704301998021001	DESRITA, S.AP	197304042014062004
21	SMKN 1 SUMATERA BARAT KOTA PADANG	ZULKIFLI, S.Pd	196704301998021001	OLFITA SYARIF, S.Pd.GR	198510182011012001
22	SMKN 10 PADANG KOTA PADANG	Ir. HERAWATY	196604072005012004	AULIA FATMAWATI, A.Md.Ak	199808162022032009
23	SMKN 2 PADANG KOTA PADANG	Drs. RUSMADI, M.Pd	196402071991031012	ZIRFANI, M.Pd. E	198504132009012003
24	SMKN 3 PADANG KOTA PADANG	Drs. RISMAN JONDEDWI, MM	196412021990031004	MURFIDAYANTI, S.Pd. M.Pd. E	196908212005012007
25	SMKN 4 PADANG KOTA PADANG	SYAHFALEFI, M.Pd	197202052000121002	NURMAINY, S.Pd	196711212007012004
26	SMKN 5 PADANG KOTA PADANG	Drs. ASRUDIAN PUTRA, ST. M.Pd.T	196712301994121001	HURIYATUL RAHMI, S.Pd	197608142007012005

NO	NAMA SEKOLAH	NAMA PENANGGUNGJAWAB BOS	NIP PENANGGUNGJAWAB BOS	NAMA BENDAHARA BOS	NIP BENDAHARA BOS
1	2	3	4	5	6
27	SMKN 6 PADANG KOTA PADANG	Dra. SRI WIRDANI,M.Pd	196305031989032009	SISKA ARMEILIA	198405152009022011
28	SMKN 8 PADANG KOTA PADANG	DETA MAHENDra, S.Pd, MM	197406062005011010	HERMI NOVI, S.Sos	197806162014062007
29	SMKN 9 PADANG KOTA PADANG	HARTINI. S, M.PAR	197207271997022001	ZARNIFA, S.Pd	198409282009012003
30	SMAN 2 PADANG KOTA PADANG	Drs. SYAMSUL BAHRI, M.Pd.I	196603201990031006	ALFIYENI, M.Pd	197204141999032004
31	SMKN 7 PADANG KOTA PADANG	TAHARUDDIN, S.Pd. MM	196508271993031002	LINA YOHANA, S.Pd	197406222006042007

KOTA PADANG PANJANG

1	SLBN 1 PADANG PANJANG KOTA PADANG PANJANG	TITIAN RATU PATRISIA, S.Pd	197406262003122002	FITRA WENTI, S.Pd	197402202008012003
2	SMAN 1 PADANG PANJANG KOTA PADANG PANJANG	BUDI HERMAWAN, S.Pd. M.Si	197001081992011002	FITRAWATI	197602162014062003
3	SMAN 1 SUMATERA BARAT KOTA PADANG PANJANG	SURYA NETTI, S.Pd	197506012005012013	DEDI ALWI, S.Kom	197904022008041001
4	SMAN 2 PADANG PANJANG KOTA PADANG PANJANG	Dra. YURNILIS	196906052000122001	AYURIA WARMAN, S.Kom	198101242009022001
5	SMAN 3 PADANG PANJANG KOTA PADANG PANJANG	DEVI HARIYANTI, S.Pd.M.Pd	197201281998012001	DESMIRA, S.SOS	197612202007012010
6	SMKN 1 PADANG PANJANG KOTA PADANG PANJANG	Dra. MERI SURYANTI, M.Pd	196409091990032005	DESVITA WARNI	197412182007012001
7	SMKN 2 PADANG PANJANG KOTA PADANG PANJANG	NASRIAL S.Pd	196707261992031005	NELI YUFIDA S.Pd	197704112002122006

KOTA PARIAMAN

1	SLBN 1 PARIAMAN KOTA PARIAMAN	MIKY INDRA M, S.Pd	197008182000031003	NASTIKA ELISYA NADILLA, S.Pd	199305212019032014
2	SLBN 2 PARIAMAN KOTA PARIAMAN	YUSRAWATI, S.Pd	197601262008012002	RAHMIWATI	196508041989032006
3	SMAN 1 PARIAMAN KOTA PARIAMAN	Dra. ELFI JUNAIDA, M.Si	196406261989032007	YULIARTY KADAR	197807142014062001
4	SMAN 2 PARIAMAN KOTA PARIAMAN	SYAFRUDDIN, S.Pd. MM	196507031993031006	MIMI DELFIA, S.Ag	197902092007012004
5	SMAN 3 PARIAMAN KOTA PARIAMAN	Drs. ALIZARMAN, MM	196409041992031007	RENNY ANGRAINI, S.Pd	198701292009012001
6	SMAN 4 PARIAMAN KOTA PARIAMAN	DESI SUSANTI, S.Pd. MM	197308141998022001	TUTY MARLINA, S.Kom	198309252010012010
7	SMAN 5 PARIAMAN KOTA PARIAMAN	Dra. JASLIDAR,MM	196404061989032005	DEWI SUKMA, SS	197805302010012006
8	SMAN 6 PARIAMAN KOTA PARIAMAN	ALMITA, M.Pd	196912311995122002	AFYENTA, S.Pd	197411302005012006

NO	NAMA SEKOLAH	NAMA PENANGGUNGJAWAB BOS	NIP PENANGGUNGJAWAB BOS	NAMA BENDAHARA BOS	NIP BENDAHARA BOS
1	2	3	4	5	6
9	SMKN 1 PARIAMAN KOTA PARIAMAN	ERIZAL, S.Pd. MM	197201082005011004	SURNIATI, S.Pd	197107022006042003
10	SMKN 2 PARIAMAN KOTA PARIAMAN	LILY SUMERI S.Pd	197203081997022001	NETTY Yoesfa S.TP.MM	197102271998022002
11	SMKN 3 PARIAMAN KOTA PARIAMAN	Drs. RAFUDDIN, M.Pd.T	196710141994121001	ROSITAWATI, S.Kom	198303062014022001
12	SMKN 4 PARIAMAN KOTA PARIAMAN	Drs. ABDUL HARIS	196510241990031003	AZWIRMAN, S.T	197509052008041002

KOTA PAYAKUMBUH

1	SLBN 1 PAYAKUMBUH KOTA PAYAKUMBUH	ROLA PUTRI	197809232003122006	INA MARLINA	197910152010012018
2	SMAN 1 PAYAKUMBUH KOTA PAYAKUMBUH	Drs. ERWIN SATRIADI, M.Pd	196910031994121001	NOTIA ANGELLI LONA, S.TP	197405192014062003
3	SMAN 2 PAYAKUMBUH KOTA PAYAKUMBUH	Drs. DAFRIMA, M.Si	196503311989031007	AFFANDI, S.Pd	198104102008031002
4	SMAN 3 PAYAKUMBUH KOTA PAYAKUMBUH	Dra. IRMA TAKARINA, M.Si	196511151991032006	YOSI AMOLIA, S.Kom	197903122009012001
5	SMAN 4 PAYAKUMBUH KOTA PAYAKUMBUH	Dra. ARNEFI GUSTATI	196709081997022001	SISKA ARFIASTUTI, S.Kom	198002282009012002
6	SMAN 5 PAYAKUMBUH KOTA PAYAKUMBUH	EFDA SOFLIARNI, S.Pd, M.Pd	196802221990032004	AHLUL MISYKARULLAH, M.Pd	197908132003121006
7	SMKN 1 PAYAKUMBUH KOTA PAYAKUMBUH	YUNITA ROSANTI, M.Pd	197206201997022001	LILI INdra MULYANI, S.Pd. M.Pd.E	198504302009022001
8	SMKN 2 PAYAKUMBUH KOTA PAYAKUMBUH	Drs. DALIUS	196507011990031006	ANI SRI INdraYATI, S.Pd	198008112005012008
9	SMKN 3 PAYAKUMBUH KOTA PAYAKUMBUH	Dra. WISMARNI, MM	196612081994032005	FITRIA HARYATI, S.Kom	198103162005012002
10	SMKN 4 PAYAKUMBUH KOTA PAYAKUMBUH	Drs. AIZUR HEDI, MM	196404021989031008	YENI NORA WIWI, S.Pd	197406112005012002

KOTA SAWAHLUNTO

1	SLBN 1 SAWAHLUNTO KOTA SAWAH LUNTO	WELNOVIARTI, S.Pd	196811251999122001	WAHYU ADE RINTA, S.Pd	198803182014022002
2	SLBN 2 SAWAHLUNTO KOTA SAWAH LUNTO	ISWARNI, S.Pd	196602141989032005	YOSI SAFITRI, S.Pd	198711282019032007
3	SMAN 1 SAWAHLUNTO KOTA SAWAH LUNTO	Drs. JAFRIZAL, M.Pd	196504071994121001	SENIA DEFITRI, S.Pd	198707172010012020
4	SMAN 2 SAWAHLUNTO KOTA SAWAH LUNTO	DESI DAHLAN, S.Pd. M.Pd	197708262000032001	TITIN YENI, S.Pd.	197805302006042007
5	SMAN 3 SAWAHLUNTO KOTA SAWAH LUNTO	ERDIANI, S.Pd, M.Si	197602032005012006	ELVINA, S.Pd	197605292006042014
6	SMKN 1 SAWAHLUNTO KOTA SAWAH LUNTO	AGUS SRI HARJANTO, M.Pd	197108162005011008	EVA BUSTAMI, S.Pd	197406092006042007
7	SMKN 2 SAWAHLUNTO KOTA SAWAH LUNTO	Dra. NUSRIWATI, M.Pd	196510151990032003	ASNAWIRDA, A.Md	197212072014072001.

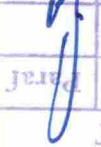



KOTA SOLOK

1	SLBN 1 SOLOK KOTA SOLOK	WALUYO, S.Pd	196807262000121001	HAJIS, S.Pd	198412172010011009
2	SMAN 1 SOLOK KOTA SOLOK	EKO GUNANTO, S.Pd	197005242000031002	IFNINDRIA, M.Pd	197506112006042011

NO	NAMA SEKOLAH	NAMA PENANGGUNGJAWAB BOS	NIP PENANGGUNGJAWAB BOS	NAMA BENDAHARA BOS	NIP BENDAHARA BOS
1	2	3	4	5	6
3	SMAN 2 SOLOK KOTA SOLOK	UJANG SAYUTI, S.Pd. M.Pd	197404102005011006	DYAH RORO PUSPITA ASMARANI, A.Md	199607102022032011
4	SMAN 3 SOLOK KOTA SOLOK	ELI IRMANITA, S.Pd	196308051987032004	LUSI LESTARI, S.Kom	197901202011012004
5	SMAN 4 SOLOK KOTA SOLOK	Drs. MULYADI, A, M.Si	196703181990031006	YUDI RAMADYAN, A.Md	198804172011011005
6	SMKN 1 SOLOK KOTA SOLOK	Drs. EFFZAL ARIFIN	196602261992031005	YESI SAPUTRI, SST, M.Pd.E	198305092010012022
7	SMKN 2 SOLOK KOTA SOLOK	Drs. HARMEN, M.Si	196705251994121001	GUSRINALDI, S.Pd	197608232010011008
8	SMKN 3 KOTA SOLOK KOTA SOLOK	IDASRI, S.Pd	196412031986021002	ELANUARI YEGOZA, S.Pd	198401042009012006

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

 MAHYELDI

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT					
No	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf	
	Muhammad	Sekretaris Daerah	17/3		
	Andi F	Asisten Adm. Umum	14/3		
	Berawal A.P.	Kepala BPKAD	08/08		
	Ermas RN	Kepala Bidang			
		Sekretaris			
		Kepala Bidang			



GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 963- 954 - 2022

TENTANG

PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN,
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA
ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN
PEMBANTU DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
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 Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana 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 Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Provinsi Sumatera Barat;
- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

Memperhatikan : Surat Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Provinsi Sumatera Barat Nomor 900/963/SEK-KEU/XI/2022 tanggal 28 November 2022 hal 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 Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana 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 kewajiban dan tanggung jawab 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.

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 : Dalam hal Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan :

1. berhalangan sementara, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. berhalangan tetap, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.


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

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 14 DESEMBER 2022

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Mansur	Sekretaris Daerah	6/12	[Signature]
2.	Andri-f	Asisten Administrasi Umum	5/12	[Signature]
3.	Pdt. SA	Kepala	2/12/22	[Signature]
4.	ETRUS bsw	Sekretaris/Kabid/Ka.UPTD		[Signature]
5.		Kasubbag/Kasi		


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. Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Provinsi Sumatera Barat di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Direktur PT. Bank Nagari di Padang.
8. Pertiinggal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903 - 954 - 2022

TANGGAL : 14 DESEMBER 2022

TENTANG : PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN, PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI SUMATERA BARAT

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA 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.	Dra. GEMALA RANTI, M.Si NIP. 19631214 199403 2 004	Pembina Utama Muda Gol. IV/c	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PROV. SUMBAR			
2.	MARDIAH NIP. 19850718 201001 2 011	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENGELUARAN		STAF SUB BAGIAN KEUANGAN			
3.	HENDRI HASBULLAH, S.Pd NIP. 19720222 199903 1 004	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK			
4.	SINDI ADNESIA, S.PSi NIP. 19890205 201503 2 005	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF SUB BAGIAN KEUANGAN			

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	<i>Mansur</i>	Sekretaris Daerah	<i>6/12</i>	<i>[Signature]</i>
2.	<i>Andi</i>	Asisten Administrasi Umum	<i>5/12</i>	<i>[Signature]</i>
3.	<i>Del. Sani</i>	Kepala	<i>2/12 22</i>	<i>[Signature]</i>
4.	<i>ETMIS DS</i>	Sekretaris/Kabid/Ke.UPTD		<i>[Signature]</i>
5.		Kasubbag/Kasi		<i>[Signature]</i>

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

[Signature]

MAHYELDI



GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-1061-2022

TENTANG

PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN,
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA
ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA
PENGELUARAN PEMBANTU DINAS PENDIDIKAN
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 Pendidikan 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 Pendidikan Provinsi Sumatera Barat;
- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

30 DEC 2022

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

Memperhatikan : Surat Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat Nomor 900/6069/Sek-2022 tanggal 27 Desember 2022 hal pengusulan 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 Pendidikan 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 kewajiban dan tanggung jawab 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.
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 : Dalam hal Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan :

- 1. berhalangan sementara, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- 2. berhalangan tetap, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

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

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
	Hanny	Sekretaris Daerah	31/12	f
		Asisten Adm. Umum		
	Del. SM	Kepala BPKAD	30-12-22	m
		Sekretaris		
	ERIC HSE	Kepala Bidang	30-12-22	
	AGUSTIN	Kasubid	30-12-22	A

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 30 DESEMBER 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. Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Direktur PT. Bank Nagari di Padang.
8. Peringgal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-1061-2022

TANGGAL : 30 DESEMBER 2022

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

DINAS PENDIDIKAN 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. BARLIUS, MM NIP. 19660630 199103 1 006	Pembina Utama Muda Gol. IV/c	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROV. SUMBAR			
2.	Dr. SADRIANTO, M.Pd NIP. 19670821 200003 1 003	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (SEKRETARIAT)		SEKRETARIS			
3.	MAHYAN, S.Pd. MM NIP. 19741115 200012 1 002	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG PSMA)		KABID PEMBINAAN SMA			
4.	Dr. ARISWAN, S.Ag. M.Pd NIP. 19700915 199512 1 002	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG PSMK)		KABID PEMBINAAN SMK			
5.	SURYANTO, S.Pd. M.Pd NIP. 19691005 199101 1 003	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG PSLB)		KABID PEMBINAAN SLB			
6.	SUINDRA, S.Pd. MM NIP. 19670410 199003 1 003	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BIDANG PGTK)		KABID PEMBINAAN GTK			
7.	HERLIZA ROZA, S.Kom. MM NIP. 19830414 200902 2 010	Penata Tk. I Gol. III/d	BENDAHARA PENGELUARAN		FUNGSIONAL UMUM			

DINAS PENDIDIKAN 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.	ASNANI, S.Pd NIP. 19780210 201001 2 003	Penata Tk. I Gol. III/d	BENDAHARA PENERIMAAN		FUNGSIONAL UMUM			
9.	WIDI HERIANI, ST NIP. 19841115 201001 2 037	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (SEKRETARIAT)		FUNGSIONAL UMUM			
10.	RAHMADIAN, S.Pd NIP. 19890417 201403 2 008	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG PSMA)		FUNGSIONAL UMUM			
11.	YUDI SAPUTRA, S.Kom NIP. 19770414 201406 1 003	Pengatur Gol. II/c	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG PSMK)		FUNGSIONAL UMUM			
12.	SATIA ADE DWINI, SE NIP. 19661231 198803 2 001	Penata Tk. I Gol. III/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG PSLB)		FUNGSIONAL UMUM			
13.	DIAN FAUZIAH, SE NIP. 19730404 199403 2 001	Penata Tk. I Gol. III/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG PGTK)		FUNGSIONAL UMUM			
14.	NANDYA EDYA PUTRA, S.Si. M.CIO NIP. 19850616 201001 1 021	Penata Tk. I Gol. III/d	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA UPTD BALTEKKOMDIK			
15.	HARI WARDANA NIP. 19830211 201001 1 023	Pengatur Gol. II/c	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		FUNGSIONAL UMUM			
16.	MARDISON, MM NIP. 19660302 199003 1 009	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KACABDIN WILAYAH I			
17.	AGUS MELAS, A.Md NIP. 19820806 200501 1 008	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		FUNGSIONAL UMUM			

DINAS PENDIDIKAN 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	
18.	ABINUL HAKIM, S.Pd. M.Si NIP. 19690409 199401 1 001	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KACABDIN WILAYAH II			
19.	RAHMADONA PUTRI NIP. 19870505 201001 2 044	Pengatur Gol. II/c	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		FUNGSIONAL UMUM			
20.	ISRAR, S.Pd NIP. 19660610 198903 1 010	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KACABDIN WILAYAH III			
21.	YELVIRA REYNI, S.Pd NIP. 19720928 201406 2 008	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		FUNGSIONAL UMUM			
22.	ASRICUN, S.Pd. M.Pd NIP. 19690507 199203 1 004	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KACABDIN WILAYAH IV			
23.	RIKA SETIAWATI, S.Pd NIP. 19830421 200802 2 001	Penata Gol. III/c	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		FUNGSIONAL UMUM			
24.	RAHMAD, S.Pd. MM NIP. 19690918 19941 1 202	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KACABDIN WILAYAH V			
25.	ERNIDA YULIANA, S.Pd NIP. 19840201 201001 2 023	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		FUNGSIONAL UMUM			
26.	EFRI SYAHPUTRA, S.Ag. M.Pd NIP. 19770516 200604 1 002	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KACABDIN WILAYAH VI			

DINAS PENDIDIKAN 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
27.	ELFI DAHNUR, SE NIP. 19810919 201101 2 005	Penata Gol. III/c	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		FUNGSIONAL UMUM			
28.	SYAFRUDDIN, S.Pd. MM NIP. 19700408 199512 1 001	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KACABDIN WILAYAH VII			
29.	YULIA EFRIATI, SE NIP. 19770701 201407 2 003	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		FUNGSIONAL UMUM			
30.	MULYADI, S.Pd. M.Pd NIP. 19740402 199903 1 004	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KACABDIN WILAYAH VIII			
31.	RAFIKAH BESTARI, S.Pd NIP. 19870722 201403 2 002	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		FUNGSIONAL UMUM			

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
	Hans	Sekretaris Daerah	31/12	f
		Asisten Adm. Umum		
	Pdt. M	Kepala BPKAD	30-12-22	2
		Sekretaris		
		Kepala Bidang		
	ELEUSTIN	Kasubid	30-12-22	2

GUBERNUR SUMATERA BARAT,



MAHYELDI



GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 903 - 1062 - 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 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 Badan Penghubung 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 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

Memperhatikan : Surat Kepala Badan Penghubung Provinsi Sumatera Barat Nomor 900/638/BPHB-2022 tanggal 28 Desember 2022 perihal pengusulan pejabat pengelola keuangan daerah Badan Penghubung;

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 kewajiban dan tanggung jawab 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 : Dalam hal Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan :

1. berhalangan sementara, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. berhalangan tetap, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

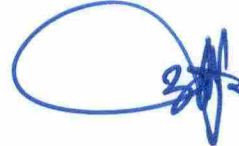
KELIMA : Tanda tangan dan paraf Pejabat-Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
	HANE	Sekretaris Daerah	30/12/22	[Signature]
		Asisten Adm. Umum		[Signature]
	DEL-SM	Kepala BPKAD	28-12-22	[Signature]
		Sekretaris		
	EMRIS DS	Kepala Bidang		[Signature]
	ELGUSTIN	Kasubid	28-12-22	[Signature]

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 30 DESEMBER 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. Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Kepala Badan Penghubung Provinsi Sumatera Barat di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Direktur PT. Bank Nagari di Padang.
8. Peringgal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-1062-2022

TANGGAL : 30 DESEMBER 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.	ASCHARI CAHYADITAMA, S.STP, M.Soc.Sc, Ph.D NIP. 19800904 199810 1 002	Pembina Tk. I Gol. IV/b	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		KEPALA BADAN PENGHUBUNG PROV SUMBAR			
2.	SYARIFAH AINI, S.STP NIP. 19911210 201406 2 004	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
	<i>[Signature]</i>	Sekretaris Daerah	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
		Asisten Adm. Umum		<i>[Signature]</i>
	<i>[Signature]</i>	Kepala BPKAD	28-12-22	<i>[Signature]</i>
		Sekretaris		
	<i>[Signature]</i>	Kepala Bidang		<i>[Signature]</i>
	ELOUSTIN	Kasubid	28-12-22	<i>[Signature]</i>

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

[Signature]

MAHYELDI



GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 909-1051-2022

TENTANG

PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN,
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA
ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN
PEMBANTU DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN 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 Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan 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 Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Provinsi Sumatera Barat;
- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

Memperhatikan : Surat Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Provinsi Sumatera Barat Nomor 900/492/Perkimtan/XI/2022 tanggal 17 November 2022 perihal usulan 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 Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan 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 kewajiban dan tanggung jawab 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.

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 : Dalam hal Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan :

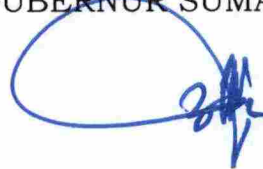
- 1. berhalangan sementara, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- 2. berhalangan tetap, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

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

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 30 DESEMBER 2022

GUBERNUR SUMATERA BARAT,



MAHYELDI

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
	Kams	Sekretaris Daerah	27/12	
		Asisten Adm. Umum		
	Dal. SM	Kepala BPKAD	26-12-22	
		Sekretaris		
	EMRI Rca	Kepala Bidang	26-12-22	
	ALBUSTIN	Kasubid	26-12-22	

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. Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Provinsi Sumatera Barat di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Direktur PT. Bank Nagari 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 DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PROVINSI SUMATERA BARAT

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN 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.	RIFDA SURIANI, ST. Sp NIP. 19680516 199503 2 002	Pembina Utama Madya Gol. IV/d	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PROV. SUMBAR			
2.	USRA DENI, ST NIP. 19660925 199303 1 005	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (SEKRETARIAT DAN BIDANG PERTANAHAN)		SEKRETARIS			
3.	MARWANDI, ST NIP. 19790316 200604 1 021	Penata Tk. I Gol. III/d	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		FUNGSIONAL TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN			
4.	VIKY RAHMAT TIANDRA, ST NIP. 19840907 201101 1 002	Penata Tk. I Gol. III/d	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN			
5.	ELISA ADIANA, S. Kom NIP. 19890501 201502 2 001	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN / BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SEKRETARIAT, BIDANG PERTANAHAN DAN BIDANG PERUMAHAN RAKYAT					

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903 - 1051 - 2022

TANGGAL : 30 Desember 2022

TENTANG : PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN, PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PROVINSI SUMATERA BARAT

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN 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.	RIFDA SURIANI, ST. Sp NIP. 19680516 199503 2 002	Pembina Utama Madya Gol. IV/d	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PROV. SUMBAR			
2.	USRA DENI, ST NIP. 19660925 199303 1 005	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (SEKRETARIAT DAN BIDANG PERTANAHAN)		SEKRETARIS			
3.	MARWANDI, ST NIP. 19790316 200604 1 021	Penata Tk. I Gol. III/d	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA BIDANG PERUMAHAN RAKYAT			
4.	VIKY RAHMAT TIANDRA, ST NIP. 19840907 201101 1 002	Penata Tk. I Gol. III/d	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		KEPALA BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN			
5.	ELISA ADIANA, S. Kom NIP. 19890501 201502 2 001	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN / BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SEKRETARIAT, BIDANG PERTANAHAN DAN BIDANG PERUMAHAN RAKYAT					

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN 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	
6.	CICILIA RAHMA JUITA, SE NIP. 19800718 201101 2 002	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN)					

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

MAHYELDI

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
	Hana	Sekretaris Daerah	27/12/22	f
		Asisten Adm. Umum		
	Dal. SM	Kepala BPKAD	26/12/22	m
		Sekretaris		
	EROLIS DS	Kepala Bidang		G
	ALBUSTIN	Kasubid	26-12-22	g



GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 903 - 913 - 2022

TENTANG

PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN,
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA
ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENERIMAAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. ACHMAD MOCHTAR BUKITTINGGI
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 Penerimaan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi 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 Penerimaan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi Provinsi Sumatera Barat;

- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

Memperhatikan : Surat Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi Provinsi Sumatera Barat Nomor 445/2866/RSAM/2022 tanggal 28 November 2022 perihal usulan pengelola keuangan RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi 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.

KEEMPAT : Dalam hal Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan :

1. berhalangan sementara, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. berhalangan tetap, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

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

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.

STEMPEL PARAF FEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	<i>[Signature]</i>	Sekretaris Daerah	3/12	<i>[Signature]</i>
2.	<i>[Signature]</i>	Asisten Administrasi Umum	3/12	<i>[Signature]</i>
3.	<i>[Signature]</i>	1-12-22	<i>[Signature]</i>
4.	<i>[Signature]</i>	Sekretaris Habis Ke UPTD	1-12-22	<i>[Signature]</i>
5.		Kasubag Kasi		

Ditetapkan di Padang
pada tanggal **5 DESEMBER 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. Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Direktur RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi Provinsi Sumatera Barat di Bukittinggi.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Direktur PT. Bank Nagari di Padang.
8. Peninggal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-913-2022

TANGGAL : 5 Desember 2022

TENTANG : PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN, PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENERIMAAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. ACHMAD MOCHTAR BUKITTINGGI PROVINSI SUMATERA BARAT

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. ACHMAD MOCHTAR BUKITTINGGI 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.	Drg. BUSRIL, MPH NIP. 19740227 200212 1 004	Pembina Utama Muda Gol. IV/c	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		DIREKTUR RSUD Dr. ACHMAD MOCHTAR BUKITTINGGI PROV. SUMBAR			
2.	Dr. RISBENNY, Sp.B NIP. 19710926 200501 1 005	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BLUD)		WAKIL DIREKTUR PELAYANAN			
3.	Dra. Hj. TRIZAYENNI, Apt. MSc NIP. 19690124 199503 2 001	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (APBD/BLUD)		WAKIL DIREKTUR PENUNJANG DAN SDM			
4.	Dr. VERA MAYASARI, Sp. DLP. MM NIP. 19790531 200801 2 002	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (BLUD)		KEPALA BIDANG PELAYANAN MEDIS			
5.	Ns. INDRA SONNY, S.Kep. MM NIP. 19710503 199101 1 001	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU (APBD/BLUD)		KEPALA BAGIAN UMUM			

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. ACHMAD MOCHTAR BUKITTINGGI 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.	RAMADHANI, SE NIP. 19820627 200901 2 002	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN (APBD)		STAF SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN			
7.	LINDA SRIHARTATI, SE NIP. 19740727 200901 2 003	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN (BLUD)		STAF SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN			
8.	MAWARNI NIP. 19690814 200701 2 005	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENERIMAAN (BLUD)		STAF SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN			

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	<i>[Signature]</i>	Sekretaris Daerah	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2.	<i>[Signature]</i>	Asisten Umur	3/12	<i>[Signature]</i>
3.	<i>[Signature]</i>	Kepal	1/12 22	<i>[Signature]</i>
4.	<i>[Signature]</i>	Sekretaris Kabin/Ko UPTD		<i>[Signature]</i>
5.		Kasubbag Kasi		

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

[Signature]
MAHYELDI

2055.



GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 903- 952 - 2022

TENTANG

PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN,
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA
ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENERIMAAN
RUMAH SAKIT JIWA PROF. HB. SAANIN PADANG
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 Penerimaan Rumah Sakit Jiwa Prof. HB. Saanin Padang 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 Penerimaan Rumah Sakit Jiwa Prof. HB. Saanin Padang Provinsi Sumatera Barat;

- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT	
SURAT MASUK	DITERIMA TANGGAL 07 DEC 2022
	DITERIMA KENDALI TANGGAL

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

Memperhatikan : Surat Direktur Rumah Sakit Jiwa Prof. HB. Saanin Padang Provinsi Sumatera Barat Nomor 900/784.a.Keu-XI/2022 tanggal 21 November 2022 perihal usulan nama Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan Rumah Sakit Jiwa Prof. HB. Saanin Padang 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.

KEEMPAT : Dalam hal Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan :

1. berhalangan sementara, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. berhalangan tetap, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

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

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
	Hans	Sekretaris Daerah	8/12	[Signature]
	Andi f	Asisten Adm. Umum	7/12	[Signature]
		Kepala BPKAD		[Signature]
	PUTRI RENO SURS	Sekretaris	6/12 22	[Signature]
	EMUS DW	Kepala Bidang		[Signature]
		Kasubid		

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 14 DESEMBER 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. Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Direktur RS. Jiwa Prof. HB. Saanin Padang Provinsi Sumatera Barat di Solok.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Direktur PT. Bank Nagari di Padang.
8. Peringgal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903 - 952 - 2022

TANGGAL : 14 Desember 2022

TENTANG : PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN, PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENERIMAAN RUMAH SAKIT Jiwa Prof. HB. Saanin Padang Provinsi Sumatera Barat

RUMAH SAKIT Jiwa Prof. HB. Saanin Padang 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. AKLIMA, MPH NIP. 19680203 200212 2 002	Pembina Utama Muda Gol. IV/c	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		DIREKTUR RS. Jiwa Prof. HB. Saanin Padang Prov. Sumbar			
2.	dr. ILHAMI FITHRI, Sp. PK NIP. 19770917 200604 2 002	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU APBD/BLUD (BIDANG PELAYANAN)		WADIR PELAYANAN			
3.	Ns. TAUFIK HIDAYAT, S.Kep NIP. 19741123 199503 1 001	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU APBD/BLUD (BIDANG UMUM, KEUANGAN DAN SDM)		WADIR UMUM, KEUANGAN DAN SDM			
4.	YOSI AFRIANI, A.Md NIP. 19840411 201502 2 002	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENGELUARAN (APBD)		STAF SUBAG AKUNTANSI, VERIFIKASI DAN PERBENDAHARAAN			
5.	RANI FITRIZIA, SE NIP. 19780214 200801 2 002	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN (BLUD)		STAF SUBAG AKUNTANSI, VERIFIKASI DAN PERBENDAHARAAN			

RUMAH SAKIT JiWA PROF. HB. SAANIN PADANG 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.	HELENA DESFAROZA HAMZAH NIP. 19781208 200901 2 006	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENERIMAAN (BLUD)		STAF SUBAG AKUNTANSI, VERIFIKASI DAN PERBENDAHARAAN			

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
	Hanus	Sekretaris Daerah	8/12	
	Andi P	Asisten Adm. Umum	7/12	
		Kepala BPKAD		
	Putri Reno Sari	Sekretaris	6/12 22	
	ERIC BU	Kepala Bidang		
		Kasubid		

GUBERNUR SUMATERA BARAT,



MAHYELDI



GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 903 - 953 - 2022

TENTANG

PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN,
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA
ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN, BENDAHARA PENERIMAAN
DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MOHAMMAD NATSIR SOLOK
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 Rumah Sakit Umum Daerah Mohammad Natsir Solok 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 Rumah Sakit Umum Daerah Mohammad Natsir Solok Provinsi Sumatera Barat;

- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor Tahun
tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun
Anggaran 2023;

Memperhatikan : Surat Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Mohammad Natsir Solok Provinsi Sumatera Barat Nomor 943.3/1034/KEU/XI/2022 tanggal 30 November 2022 perihal pengusulan ASN menjadi pengelola keuangan daerah di RSUD M. Natsir Solok;

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 Rumah Sakit Umum Daerah Mohammad Natsir Solok 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 : Dalam hal Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan :

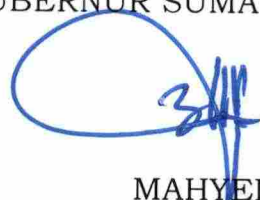
1. berhalangan sementara, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. berhalangan tetap, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

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

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 14 Desember 2022

GUBERNUR SUMATERA BARAT,



MAHYELDI

PEMERSALAHAN TEMPEL PARAF				
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Mansyur	Sekretaris Daerah	6/12	[Signature]
2.	Andriy	Asisten Administrasi Umum	5/12	[Signature]
3.	Pdt. SM	Kelembagaan	2/6/22	[Signature]
4.	Emris Dkk	Asisten/Kabid/Ke. UPTD		a
5.		As. Subbag/Kasi		

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. Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Direktur RSUD Mohammad Natsir Solok Provinsi Sumatera Barat di Solok.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Direktur PT. Bank Nagari di Padang.
8. Peninggal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-953-2022

TANGGAL : 14 Desember 2022

TENTANG : PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN, PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR,
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN, BENDAHARA PENERIMAAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MOHAMMAD NATSIR SOLOK PROVINSI SUMATERA BARAT

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MOHAMMAD NATSIR SOLOK 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.	dr. ELVI FITRANETI, Sp. PD NIP. 19710514 200212 2 002	Pembina Tk. I Gol. IV/b	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		DIREKTUR RSUD MOHAMMAD NATSIR SOLOK PROV. SUMBAR			
2.	APRIZAL MALIK, SE. MM. M.Si NIP. 19731212 199403 1 008	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		WADIR KEUANGAN			
3.	dr. SOUFNI MORAWATI, Sp.PK NIP. 19700129 200212 2 004	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		WADIR PELAYANAN			
4.	ARNI YULIATI, S.Sos NIP. 19741230 199403 2 002	Penata Gol. III/c	BENDAHARA PENGELUARAN		STAF KEUANGAN			
5.	DEVI ARIANTI, S.Sos NIP. 19750319 200701 2 001	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENERIMAAN		STAF KEUANGAN			

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MOHAMMAD NATSIR SOLOK 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.	IRA SOLVINA NIP. 19690908 200701 2 002	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF KEUANGAN			

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.		Sekretaris Daerah		
2.	Audriy	Asisten Administrasi Umum	5/12	[Signature]
3.	Ret-201	Kepala	7/12/22	[Signature]
4.	EMISON	Sekretaris/Kabid/Ke.LIPTD		[Signature]
5.		Kasubbag/Kasi		

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

[Signature]

MAHYELDI



GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 903 - 920 - 2022

TENTANG

PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN,
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA
ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENERIMAAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PARIAMAN
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 Penerimaan Rumah Sakit Umum Daerah Pariaman 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 Penerimaan Rumah Sakit Umum Daerah Pariaman Provinsi Sumatera Barat;

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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

Memperhatikan : Surat Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Pariaman Provinsi Sumatera Barat Nomor 900/4539/RSUDPrm/IX-2022 tanggal 18 November 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 Penerimaan Rumah Sakit Umum Daerah Pariaman 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.

KEEMPAT : Dalam hal Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan :

1. berhalangan sementara, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. berhalangan tetap, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

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

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
	<i>[Signature]</i>	Sekretaris Daerah	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	<i>[Signature]</i>	Asisten Adm. Umum	3/12	<i>[Signature]</i>
		Kepala BPKAD		<i>[Signature]</i>
	P. Rono Smer	Sekretaris	28/11/22	<i>[Signature]</i>
	EMU 1250	Kepala Bidang	28-11-22	<i>[Signature]</i>
	ELGUSTIN	Kasubid	28-11-22	<i>[Signature]</i>

Ditetapkan di Padang
pada tanggal **5 Desember 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. Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Direktur RSUD Pariaman Provinsi Sumatera Barat di Pariaman.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Direktur PT. Bank Nagari di Padang.
8. Peninggal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-920-2022

TANGGAL : 5 DESEMBER 2022

TENTANG : PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN, PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENERIMAAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PARIAMAN PROVINSI SUMATERA BARAT

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PARIAMAN 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. MUTIARA ISLAM, SpOG (K) NIP. 19721219 200604 1 011	Pembina Tk. I Gol. IV/b	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		DIREKTUR RSUD PARIAMAN PROV. SUMBAR			
2.	ANDI HELMI SETIAWAN, SKM. MPH NIP. 19721120 200012 1 005	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		WAKIL DIREKTUR UMUM DAN SDM			
3.	YUSRIL, SKM. ME NIP. 19730610 199503 1 002	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		WAKIL DIREKTUR KEUANGAN			
4.	dr. HERLINA NASUTION, M.Kes NIP. 19730605 200012 2 003	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS/TU		Plt. WAKIL DIREKTUR PELAYANAN			

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PARIAMAN 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
5.	SURYATI, SE NIP. 19720720 199403 2 003	Penata Tk. I Gol. III/d	BENDAHARA PENGELUARAN		STAF PERBENDAHARAAN DAN AKUNTANSI			
6.	DESRIYENTI, S.Sos NIP. 19731208 199403 2 005	Penata Tk. I Gol. III/d	BENDAHARA PENERIMAAN		STAF PERBENDAHARAAN DAN AKUNTANSI			

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
	<i>[Signature]</i>	Sekretaris Daerah	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	<i>[Signature]</i>	Asisten Adm. Umum	3/12	<i>[Signature]</i>
		Kepala BPKAD		<i>[Signature]</i>
	P. Reno F.M.	Sekretaris	28/11/22	<i>[Signature]</i>
	<i>[Signature]</i>	Kepala Bidang		<i>[Signature]</i>
	ELGUSTIN	Kasubid	28-11-22	<i>[Signature]</i>

GUBERNUR SUMATERA BARAT,



MAHYELDI

2056



GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 903 - 951 - 2022

TENTANG

PENUNJUKAN APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN,
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR DAN BENDAHARA
PENGELUARAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
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 dan Bendahara Pengeluaran Satuan Polisi Pamong Praja 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 Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Barat;
- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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);

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT	
DITERIMA TANGGAL	07 DEC 2022
DITERIMA KEMUDA	

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

Memperhatikan : Surat Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Barat Nomor 910/447/Sekr.Pol.PP/XI/2022 tanggal 28 November 2022 perihal pengusulan pejabat pengelola keuangan daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar dan Bendahara Pengeluaran Satuan Polisi Pamong Praja 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 kewajiban dan tanggung jawab 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 : Dalam hal Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan :

- 1. berhalangan sementara, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- 2. berhalangan tetap, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

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

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 14 Desember 2022

GUBERNUR SUMATERA BARAT,


MAHYELDI

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
	H. Agus	Sekretaris Daerah	8/12	[Signature]
	Audi	Asisten Adm. Umum	7/12	[Signature]
		Kepala BPKAD		
	P. Rano Fery	Sekretaris	6/12 22	[Signature]
	E. M. K. S.	Kepala Bidang		[Signature]
		Kasubid		

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. Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Barat di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Direktur PT. Bank Nagari di Padang.
8. Peringgal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-951-2022

TANGGAL : 14 DESEMBER 2022

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

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA 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.	IRWAN, S.Sos. MM NIP. 19680415 198902 1 001	Pembina Utama Madya Gol. IV/d	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROV. SUMBAR			
2.	MUKHDELVIAN NIP. 19771130 200901 1 007	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENGELUARAN		STAF KEUANGAN DAN PROGRAM			

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
	<i>lans</i>	Sekretaris Daerah	8/12	<i>[Signature]</i>
	<i>Andi T</i>	Asisten Adm. Umum	7/12	<i>[Signature]</i>
		Kepala BPKAD		
	<i>P. Reno Fari</i>	Sekretaris	6/12 22	<i>[Signature]</i>
	<i>Ernes DSH</i>	Kepala Bidang		<i>[Signature]</i>
		Kasubid		

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

[Signature]
MAHYELDI



GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-906-2012

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

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 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 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

Memperhatikan : Surat Kepala Dinas Sumber Daya Air Dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Barat Nomor 910/568/SDABK-XI/2022 tanggal 22 November 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 kewajiban dan tanggung jawab 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.

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 : Dalam hal Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan :

- 1. berhalangan sementara, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- 2. berhalangan tetap, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

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

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 5 Desember 2022

GUBERNUR SUMATERA BARAT,



MAHYELDI

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT			
Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
[Handwritten]	Sekretaris Daerah	3/12	[Handwritten]
[Handwritten]	Asisten [Handwritten] Umum	3/12	[Handwritten]
[Handwritten]	Kepal.	26-11-22	[Handwritten]
[Handwritten]	Sekretaris/Kabid KeuPTD		[Handwritten]
[Handwritten]	Kasubbag/Kasi	26-11-22	[Handwritten]

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. Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Kepala Dinas Sumber Daya Air Dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Barat di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Direktur PT. Bank Nagari di Padang.
8. Peringgal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-906-2022

TANGGAL : 5 DESEMBER 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, SE NIP. 19860214 201101 2 008	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN		PELAKSANA			
3.	ARDI MULYAN, S.Kom NIP. 19670412 199303 1 015	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS / TU		SEKRETARIS			
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.	FIRMANSYAH, SE NIP. 19760528 200911 1 001	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	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, SP NIP. 19830808 200901 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.	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			
10.	HERNIANY, BSc NIP. 19661007 199303 2 004	Penata Gol. III/c	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		PELAKSANA			
11.	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			
12.	HANDOYO NIP. 19680413 200604 1 002	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		PELAKSANA			
13.	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			
14.	ANDI SATRIA, SH NIP. 19830919 201212 1 003	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		PELAKSANA			

STEMPEL PARAF MERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT			
Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
<i>[Signature]</i>	Sekretaris Daerah	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
<i>[Signature]</i>	Asisten Administrasi Umum	3/12	<i>[Signature]</i>
<i>[Signature]</i>	Kepala	26-11-22	<i>[Signature]</i>
<i>[Signature]</i>	Sekretaris/Kabid/Ke.UPTD		<i>[Signature]</i>
ELGUSTIN	Kasubbag/Kasi	26-11-22	<i>[Signature]</i>

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

[Signature]
MAHYELDI



GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 903 - 912 - 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 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 dan Bendahara Pengeluaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat 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 dan Bendahara Pengeluaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

Memperhatikan : Surat Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 050/1218/Keu-2022 tanggal 15 November 2022 hal pengusulan pengelola keuangan daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran 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 kewajiban dan tanggung jawab 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.
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 : Dalam hal Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan :

1. berhalangan sementara, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. berhalangan tetap, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

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

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal **5 DESEMBER 2022**

GUBERNUR SUMATERA BARAT,


MAHYELDI

No.	Nama	Tanggal	Paraf
1.	<i>[Handwritten Name]</i>	<i>[Handwritten Date]</i>	<i>[Handwritten Paraf]</i>
2.	<i>[Handwritten Name]</i>	<i>[Handwritten Date]</i>	<i>[Handwritten Paraf]</i>
3.	<i>[Handwritten Name]</i>	<i>[Handwritten Date]</i>	<i>[Handwritten Paraf]</i>
4.	<i>[Handwritten Name]</i>	<i>[Handwritten Date]</i>	<i>[Handwritten Paraf]</i>
5.	<i>[Handwritten Name]</i>	<i>[Handwritten Date]</i>	<i>[Handwritten Paraf]</i>

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. Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Direktur PT. Bank Nagari di Padang.
8. Peringgal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903 - 912 - 2022

TANGGAL : 5 DESEMBER 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.	KORNELIUS SARAGIH, A.Md NIP. 19851119 201001 1 011	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN		STAF SUBBAG PROGRAM DAN KEUANGAN			

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No.	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	H. Raflis	Sekretaris Daerah	26/11/22	[Signature]
2.	Andi	Asisten Administrasi Umum	3/12	[Signature]
3.	Dol. Sot	Kepala	26-11-22	[Signature]
4.	E. D. R. S. M.	Sekretaris/Kabid. Ke. UPTD		[Signature]
5.	ELGUSTIN	Kasubag. Kasid.	26-11-22	[Signature]

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

MAHYELDI



GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 903-1059-2022

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 SEKRETARIAT DAERAH (BIRO-BIRO)
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 Sekretariat Daerah (Biro-Biro) 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 Sekretariat Daerah (Biro-Biro) Provinsi Sumatera Barat;
- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

29 DEC 2022

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

- Memperhatikan :
1. Surat Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 910/635/Umum-2022 tanggal 25 November 2022 perihal pengusulan pengelola keuangan daerah;
 2. Surat Kepala Biro Pengadaan Barang Dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 910/421/BPBJ-III/2022 tanggal 21 November 2022 perihal usulan nama KPA dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 3. Surat Kepala Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 922/258/BAP/XI/2022 tanggal 21 November 2022 perihal pengusulan pengelola keuangan daerah;
 4. Surat Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 180/2178/Huk-2022 tanggal 21 November 2022 perihal pengusulan dan persyaratan pejabat pengelola keuangan daerah;
 5. Surat Kepala Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 500/861/Perek-KE/2022 tanggal 30 November 2022 perihal penyampaian usulan pengelola keuangan daerah;
 6. Surat Kepala Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 065//1603/ORG-2022 tanggal 6 Desember 2022 perihal pengusulan dan persyaratan pejabat pengelola keuangan daerah;
 7. Surat Kepala Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 489/502/Adpim-2022 tanggal 23 Desember 2022 perihal nama KPA dan Bendahara Pengeluaran Pembantu serta No. Rekening Biro Administrasi Pimpinan;
 8. Surat Kepala Biro Pemerintahan Dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 120/837/Pem-Otda/2022 tanggal 23 Desember 2022 perihal pengusulan dan persyaratan pengelola keuangan daerah;
 9. Surat Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat 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 Sekretariat Daerah (Biro-Biro) 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.
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 : Dalam hal Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan :

1. berhalangan sementara, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. berhalangan tetap, menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.


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

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.

STEMPEL PARAF PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
	Haus	Sekretaris Daerah	28/12/22	[Signature]
		Asisten Adm. Umum		
	Del. SM	Kepala BPKAD	28/12/22	[Signature]
	P. Reno Suary	Sekretaris	28/12/22	[Signature]
	ERIC WS	Kepala Bidang		[Signature]
	ELGUSTIN	Kasubid	28-12-22	[Signature]

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 30 DESEMBER 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. Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Kepala Biro lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Direktur PT. Bank Nagari di Padang.
8. Peninggal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-1059-2022

TANGGAL : 30 Desember 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 SEKRETARIAT DAERAH (BIRO-BIRO) PROVINSI SUMATERA BARAT

SEKRETARIAT DAERAH (BIRO-BIRO) 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. HANSASTRI, MM NIP. 19641013 199103 1 001	Pembina Utama Gol. IV/e	PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		SEKRETARIS DAERAH PROV. SUMBAR			
2.	SYEFDINON, S.Sos. MM NIP. 19720713 199803 1 002	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		KEPALA BIRO UMUM SETDA PROV. SUMBAR			BIRO UMUM SETDA PROV. SUMBAR
3.	NURRAH MARMEILI, SE NIP. 19740506 200701 2 010	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELUARAN (SETDA)		STAF BIRO UMUM			
4.	ZULKARNAIN GINTING, S.Sos NIP. 19750701 200212 1 004	Penata Tk. I Gol. III/d	BENDAHARA PENERIMAAN (SETDA)		STAF BIRO UMUM			
5.	YUSLAILI, S.Sos NIP. 19690104 199403 2 005	Penata Tk. I Gol. III/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF BIRO UMUM			
6.	MARDIANIS, S.Sos NIP. 19720613 199303 2 008	Penata Tk. I Gol. III/d	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		STAF BIRO UMUM			
7.	MUHAMMAD SYAFRI, SH NIP. 19730703 200701 1 007	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		STAF BIRO UMUM			


SEKRETARIAT DAERAH (BIRO-BIRO) 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.	FITRIATI, M, S.Si. M.Si NIP. 19730513 199703 2 005	Pembina Utama Muda Gol. IV/c	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		KEPALA BIRO ORGANISASI SETDA PROV. SUMBAR			BIRO ORGANISASI SETDA PROV. SUMBAR
9.	RITA ELFIA, S.Sos NIP. 19750909 201001 2 003	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		ANALIS KELEMBAGAAN			
10.	RIA WIJAYANTY, ST. M.Si NIP. 19770413 200003 2 002	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		KEPALA BIRO PEREKONOMIAN SETDA PROV. SUMBAR			BIRO PEREKONOMIAN SETDA PROV. SUMBAR
11.	VIVI YANI HAYATI, A.Md NIP. 19890811 202012 2 008	Pengatur Gol. II/c	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF			
12.			KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT SETDA PROV. SUMBAR			BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT SETDA PROV. SUMBAR
13.			BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU					
14.	EZEDDIN ZAIN, SH. ME NIP. 19741031 199803 1 004	Pembina Utama Muda Gol. IV/c	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		KEPALA BIRO HUKUM SETDA PROV. SUMBAR			BIRO HUKUM SETDA PROV. SUMBAR
15.	REZA LIANDO, S.IP NIP. 19801009 201001 1 013	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF			
16.	Drs. MAIFRIZON, M.Si NIP. 19680513 199512 1 005	Pembina Utama Madya Gol. IV/d	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SETDA PROV. SUMBAR			BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SETDA PROV. SUMBAR

SEKRETARIAT DAERAH (BIRO-BIRO) 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	
17.	WARIDAYANI NIP. 19820811 200901 2 005	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF			BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH SETDA PROV. SUMBAR	
18.	DONI RAHMAT SAMULO, S.STP. M.Si NIP. 19760618 199511 1 001	Pembina Utama Muda Gol. IV/c	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		KEPALA BIRO PEMERINTAHAN SETDA PROV. SUMBAR				
19.	ANANDA YULIUS, SE NIP. 19940306 202012 1 010	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF				
20.	ROSAIL AKHYARI P, S.STP. M.Si NIP. 19800629 199810 1 001	Pembina Utama Muda Gol. IV/c	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDA PROV. SUMBAR				BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDA PROV. SUMBAR
21.	FERRY, S.AP NIP. 19760131 201001 1 001	Penata Muda Gol. III/a	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF				
22.	HEFDI, SH. M.Si NIP. 19640915 199003 1 007	Pembina Utama Muda Gol. IV/c	KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SETDA PROV. SUMBAR				BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SETDA PROV. SUMBAR
23.	EKHO WISA PUTRA, A.Md NIP. 19890212 201502 1 001	Pengatur Tk. I Gol. II/d	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		STAF				

STEMPEL PARAF				
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT				
No	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
	Hans	Sekretaris Daerah	20/12/22	[Signature]
		Asisten Adm. Umum		
	Dol. In	Kepala BPKAD	20/12/22	[Signature]
	P. Reno Fauz	Sekretaris	20/12/22	[Signature]
	[Signature]	Kepala Bidang		
	ELGUSTIN	Kasubid	20-12-22	[Signature]

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

 MAHYELDI