



WALIKOTA BANJARMASIN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

KEPUTUSAN WALIKOTA BANJARMASIN  
NOMOR 831 TAHUN 2020  
TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SATUAN KERJA  
PERANGKAT DAERAH BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN TAHUN ANGGARAN 2021

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk kelancaran Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 dan tertib administrasi keuangan dipandang perlu menunjuk Pejabat yang diberi wewenang sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin Tahun Anggaran 2021;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin Tahun Anggaran 2021;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. 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);
5. 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 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40);
11. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjarmasin Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 7);

**Memperhatikan** : Surat Sekretaris Daerah nomor 900/2371-Perbend/Bekeuda/XII/2020 tanggal 28 Desember 2020 Perihal Usulan Penunjukan Pengelola Keuangan dan Konfirmasi Rekening yang dikelola Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pemerintah Kota Banjarmasin Tahun Anggaran 2021;

## MEMUTUSKAN:

- KESATU : Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin Tahun Anggaran 2021, dengan susunan Nama dan Nomor Induk Pegawai yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini;
- KEDUA : Tugas, fungsi dan kewenangan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana diktum KESATU adalah sebagai berikut:
- a. Pengguna Anggaran:
    1. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran mempunyai tugas:
      - a) menyusun Rencana Kerja Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah;
      - b) menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah;
      - c) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
      - d) melaksanakan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah 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 Surat Perintah Membayar;
      - i) mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
      - j) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
      - k) mengawasi pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
      - l) menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah;
      - m) menetapkan pejabat lainnya dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
      - n) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
    2. Selain tugas kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran mempunyai tugas lainnya, meliputi:
      - a) menyusun anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
      - b) melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
      - c) menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);

- d) menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
  - e) menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan
  - f) melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
  - g) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
3. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang, meliputi:
- a) menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b) Menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - c) Menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
  - d) menetapkan pejabat lainnya dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
  - e) menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Kuasa Pengguna Anggaran:
1. Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
    - a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
    - b) melaksanakan anggaran Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah 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) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
    - f) mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
    - g) melaksanakan tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  2. Dalam melaksanakan tugas Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab kepada PA

- c. Bendahara Penerimaan:
1. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
  2. Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
    - a) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui Rekening Kas Umum Daerah;
    - b) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
    - c) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
    - d) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
    - e) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- d. Bendahara Penerimaan Pembantu:
1. Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:
    - a) menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
    - b) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui Rekening Kas Umum Daerah;
    - 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.
- e. Bendahara Pengeluaran:
1. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
    - a) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung;
    - b) menerima dan menyimpan Uang Persediaan, Ganti Uang, dan Tambah Uang;
    - c) melaksanakan pembayaran dari Uang Persediaan, Ganti Uang, dan Tambah Uang yang dikelolanya;

- d) menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - f) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada Pengguna Anggaran dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
  - g) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- a) melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
  - b) memeriksa kas secara periodik;
  - c) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - d) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
  - e) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
  - f) pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah.
- f. Bendahara Pengeluaran Pembantu:
1. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
- a) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung;
  - b) menerima dan menyimpan pelimpahan Uang Persediaan dari Bendahara Pengeluaran;
  - c) menerima dan menyimpan Tambah Uang dari Bendahara Umum Daerah;
  - d) melaksanakan pembayaran atas pelimpahan Uang Persediaan dan Tambah Uang yang dikelolanya;
  - e) menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - g) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - h) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.



2. Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
  - a) melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
  - b) memeriksa kas secara periodik;
  - c) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - d) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
  - e) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.

KETIGA

- a. pejabat Pengguna Anggaran dapat melimpahkan sebagian atau seluruh kewenangan sebagaimana dimaksud diktum KEDUA huruf a kepada Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. fungsi Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud diktum KEDUA huruf e dapat dilimpahkan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu, seiring pelimpahan kewenangan Pengguna Anggaran ke Kuasa Pengguna Anggaran.

KEEMPAT

- : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan Walikota ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 30 Desember 2020  
WALIKOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN WALIKOTA BANJARMASIN  
NOMOR 831 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA  
KEUANGAN DAERAH SATUAN KERJA  
PERANGKAT DAERAH BADAN  
PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN TAHUN  
ANGGARAN 2021

NO	NAMA/JABATAN	KEWENANGAN
1	KEPALA SKPD	PENGGUNA ANGGARAN
2	SELVIA ASTUTY, A.Md. NIP.19840527 201001 2 014	BENDAHARA PENGELUARAN

WALIKOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA