



WALIKOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

KEPUTUSAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 95 TAHUN 2020
TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH DINAS PENDIDIKAN PEMERINTAH KOTA
BANJARMASIN TAHUN ANGGARAN 2020
WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan Surat Kepala Dinas Pendidikan Nomor 800/6703-Sekr/Dipendidik tanggal 31 Desember 2019 Perihal Usul Calon Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Verifikator maka untuk kelancaran Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 dan tertib administrasi keuangan dipandang perlu menunjuk Pejabat yang diberi wewenang sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Banjarmasin Tahun Anggaran 2020;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Banjarmasin Tahun Anggaran 2020;
- 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);

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 hokum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 10 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjarmasin Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Tahun 2019 Nomor 10);

Memperhatikan : Surat Kepala Dinas Pendidikan Nomor 800/6703-Sekr/Dipendidik tanggal 31 Desember 2019 Perihal Usul Calon Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Verifikator;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Banjarmasin Tahun Anggaran 2020, 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. menyusun Prioritas Plafon Anggaran Sementara;
2. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran;
3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
4. melaksanakan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
5. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
6. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
7. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
8. menandatangani Surat Perintah Membayar;
9. mengelola Utang dan Piutang yang menjadi tanggungjawab Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
10. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
11. mengawasi pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
12. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah;
13. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah; dan
14. pejabat Pengguna Anggaran dapat melimpahkan sebagian atau seluruh kewenangannya kepada Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Kuasa Pengguna Anggaran:

1. menyusun Prioritas Plafon Anggaran Sementara;
2. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran;
3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
4. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
5. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;

6. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 7. menandatangani Surat Perintah Membayar;
 8. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya; dan
 9. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran.
- c. Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran sebagai Pejabat Pembuat Komitmen:
1. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi :
 - a) spesifikasi teknis barang/Jasa;
 - b) harga Perkiraan Sendiri dan Rancangan Kontrak.
 2. menertibkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 3. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja/surat perjanjian;
 4. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 5. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 6. menandatangani laporan pelaksanaan/ penyelesaian Pengadaan Barang/ jasa;
 7. mengolah dan menandatangani hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa dengan Berita Acara Penyerahan;
 8. mengolah dan menandatangani laporan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan setiap triwulan; dan
 9. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- d. Bendahara Penerimaan:
1. melaksanakan tugas-tugas kebendaharawan yang berhubungan dengan melaksanakan pembukuan;
 2. menerima dan menyetorkan seluruh penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya dengan diketahui oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan mempergunakan blanko Surat Tanda Setoran;
 3. menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi penerimaan dan penyetoran selambat-lambatnya setiap tanggal 10 bulan berikutnya kepada kepala skpd melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk diteruskan kepada kepala daerah;
 4. menerima dan menyimpan uang hasil penerimaan sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan terkait;

5. menyusun buku kas umum, buku rekapitulasi penerimaan bulanan, buku pembantu perincian objek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian, surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan;
 6. mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna; dan
 7. mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan.
- e. Bendahara Penerimaan Pembantu:
1. melaksanakan tugas-tugas kebendaharawan yang berhubungan dengan melaksanakan pembukuan;
 2. menerima dan menyetorkan seluruh penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya dengan diketahui oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan mempergunakan blanko Surat Tanda Setoran;
 3. menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi penerimaan dan penyetoran selambat-lambatnya setiap tanggal 10 bulan berikutnya kepada kepala skpd melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk diteruskan kepada kepala daerah;
 4. menerima dan menyimpan uang hasil penerimaan sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan terkait;
 5. menyusun buku kas umum, buku rekapitulasi penerimaan bulanan, buku pembantu perincian objek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian, surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan;
 6. mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna; dan
 7. mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan.
- f. Bendahara Pengeluaran:
1. mengajukan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran - Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung kepada Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 2. melaksanakan tugas-tugas kebendaharawan yang berhubungan dengan pembukuan;

3. menerima dan menyimpan uang yang berada dalam pengurusan pada Bank Pemerintah;
 4. membayar semua tagihan yang sudah disetujui Pengguna Anggaran dengan terlebih dahulu dikendalikan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 5. menyampaikan Surat Pertanggungjawaban penggunaan dana selambat-lambatnya setiap tanggal 10 bulan berikutnya, untuk mendapat pengesahan dari Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- g. Bendahara Pengeluaran Pembantu:
1. mengajukan permintaan pembayaran baik melalui mekanisme Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambah Uang maupun Langsung;
 2. menerima dan menyimpan Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambah Uang;
 3. melakukan pembayaran dari uang persediaan;
 4. menolak perintah bayar;
 5. meneliti kelengkapan dokumen pendukung;
 6. mengembalikan dokumen pendukung langsung;
 7. bendahara membuat register Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana untuk mendokumentasikan pengajuan;
 8. menyusun buku kas umum :
 - a) Buku Pembantu Kas Tunai;
 - b) Buku Pembantu Simpanan/Bank;
 - c) Buku Pembantu Pajak;
 - d) Buku Pembantu Panjar;
 - e) Buku Pembantu Rincian Objek Belanja;
 9. pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan disampaikan kepada Pengguna Anggaran pada saat Laporan Penggunaan;
 10. pertanggungjawaban administratif disampaikan kepada Pengguna Anggaran;
 11. pertanggungjawaban fungsional disampaikan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah; dan
 12. melaksanakan dan mengikuti rapat koordinasi internal atau terkait keuangan.
- h. Verifikator:
1. meneliti kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 2. meneliti kelengkapan dokumen permohonan pencairan dana pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 3. mengembalikan dokumen pertanggungjawaban dan permohonan pencairan keuangan apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap; dan
 4. melaksanakan tugas terkait lainnya sesuai arahan pimpinan.

- 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 f dapat dilimpahkan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu, seiring pelimpahan kewenangan Pengguna Anggaran ke Kuasa Pengguna Anggaran.
- KEEMPAT : Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Walikota ini mulai dilaksanakan sejak tanggal 2 Januari 2020;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bilamana di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 8 Januari 2020
WALIKOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN WALIKOTA BANJARMASIN
 NOMOR 95 TAHUN 2020
 TENTANG
 PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA
 KEUANGAN DAERAH SATUAN KERJA
 PERANGKAT DAERAH DINAS PENDIDIKAN
 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN TAHUN
 ANGGARAN 2020

NO	NAMA	JABATAN
1	TOTOK AGUS DARYANTO, M.Pd. NIP.19670814 199001 1 001	PENGGUNA ANGGARAN
2	H. SAKERANI, M.Pd. NIP.19640106 198305 1 001	KUASA PENGGUNA ANGGARAN BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL
3	NURYADI, S.Pd., M.A. NIP.19670413 198804 1 004	KUASA PENGGUNA ANGGARAN BIDANG PEMBINAAN SD
4	SAHNAN, S.Pd., M.Pd. NIP.19670327 198804 1 001	KUASA PENGGUNA ANGGARAN BIDANG PEMBINAAN SMP
5	HENDRO, S.Pd., M.Pd. NIP.19740101 200501 1 023	KUASA PENGGUNA ANGGARAN BIDANG PEMBINAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
6	RIZA GUNAWAN R.M., A.Md. NIP.19880129 201001 1 003	BENDAHARA PENGELUARAN
7	DEWI SUTANTI, A.Md. NIP.19890715 201101 2 004	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL
8	RIDHA RISWANDIE, S.Pd. NIP.19830413 200903 1 006	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU BIDANG PEMBINAAN SD
9	INSAN HANDAYANI, A.Md. NIP.19810315 201001 2 008	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU BIDANG PEMBINAAN SMP
10	YESI PERTIKASARI, S.T. NIP.19801203 201101 2 001	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU BIDANG PEMBINAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
11	VERONIKA WIJAYA GULTOM, A.Md. NIP.19900622 201502 2 002	VERIFIKATOR

WALIKOTA BANJARMASIN,

IBNU SINA