



**BUPATI KEPULAUAN SANGIHE**

**PROVINSI SULAWESI UTARA**

**KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE**

**NOMOR 71 / 900 / TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PENUNJUKAN PENGGUNA ANGGARAN/BARANG, BENDAHARA PENGELUARAN  
DAN PENGURUS BARANG PENGGUNA PADA KANTOR CAMAT TAHUNA TIMUR  
TIPE A KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE TAHUN ANGGARAN 2019**

**BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,**

- Menimbang** : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan ketentuan Pasal 10, Pasal 14 dan Pasal 185 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, dan merujuk Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, maka dalam rangka pelaksanaan anggaran pada Perangkat Daerah, perlu menunjuk Pengguna Anggaran/Barang, Bendahara Pengeluaran dan Pengurus Barang Pengguna pada Kantor Camat Tahuna Timur Tipe A Kabupaten Kepulauan Sangihe Tahun Anggaran 2019;
- b. bahwa penunjukan sebagaimana dimaksud pada huruf a, sesuai surat Camat Tahuna Timur Nomor 800/75/07, tanggal 21 Januari 2019 perihal Usulan Bendahara;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pengguna Anggaran/Barang, Bendahara Pengeluaran dan Pengurus Barang Pengguna pada Kantor Camat Tahuna Timur Tipe A Kabupaten Kepulauan Sangihe Tahun Anggaran 2019;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  2. 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);
  3. 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);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kepulauan Sangihe dan Talaud menjadi Kabupaten Kepulauan Sangihe Di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5557);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Tahun 2009 Nomor 5);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Tahun 2016 Nomor 5);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Nomor 2 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Tahun 2018 Nomor 2);
15. Peraturan Bupati Kepulauan Sangihe Nomor 23 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Tahun 2010 Nomor 23);
16. Peraturan Bupati Kepulauan Sangihe Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Tipe A (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Tahun 2016 Nomor 72);
17. Peraturan Bupati Kepulauan Sangihe Nomor 47 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Tahun 2018 Nomor 47).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Menunjuk Pengguna Anggaran/Barang, Bendahara Pengeluaran dan Pengurus Barang Pengguna pada Kantor Camat Tahuna Timur Tipe A Kabupaten Kepulauan Sangihe Tahun Anggaran 2019, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

- KEDUA : Pengguna Anggaran/Barang sebagaimana diktum KESATU adalah Pejabat Struktural, Bendahara Pengeluaran dan Pengurus Barang Pengguna sebagaimana diktum KESATU adalah sebagai pejabat fungsional;
- KETIGA : Pengguna Anggaran/Barang dalam melaksanakan tugasnya mengacu pada ketentuan Pasal 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagai berikut :
- a. Menyusun RKA – SKPD;
  - b. Menyusun DPA – SKPD;
  - c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - d. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - e. Melakukan Pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. Melaksanakan pemungutan Penerimaan bukan pajak;
  - g. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. Menandatangani SPM;
  - i. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - j. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - k. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - l. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - m. Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
  - n. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**KEEMPAT** : Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya sesuai Pasal 14 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagai berikut :

- a. Bendahara Pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi;
- b. Bendahara Pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD;

**KELIMA** : Pengurus Barang Pengguna berwenang dan bertanggungjawab sesuai Pasal 16 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai berikut :

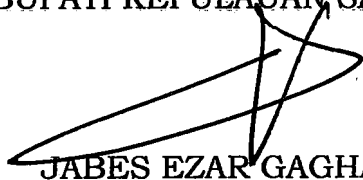
- a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
- d. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
- e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;

- f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
- k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- m. memberi label barang milik daerah;
- n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
- o. melakukan stock opname barang persediaan;
- p. menyimpan dokumen, antara lain:  
fotokopi / salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan Barang milik daerah; dan
- r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

- KEENAM** : Pengurus Barang Pengguna secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- KETUJUH** : Pengurus Barang Pengguna secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, Pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.
- KEDELAPAN** : Pagu Anggaran Kegiatan dan Pekerjaan dalam lingkup masing-masing Kegiatan adalah sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD), Program/kegiatan yang bersangkutan serta telah disahkan oleh Pejabat yang berwenang.
- KESEMBILAN** : Kepada Pengguna Anggaran/Barang, Bendahara Pengeluaran dan Pengurus Barang Pengguna masing-masing diberikan honorarium yang besarnya tidak melebihi ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
- KESEPULUH** : Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Tahun Anggaran 2019.
- KESEBELAS** : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tahuna  
pada tanggal, 29 Januari 2019

BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,



JABES EZAR GAGHANA



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE  
NOMOR 71/900/TAHUN 2019  
TENTANG

PENUNJUKAN PENGGUNA ANGGARAN/BARANG, BENDAHARA PENGELUARAN DAN PENGURUS BARANG PENGGUNA  
PADA KANTOR CAMAT TAHUNA TIMUR TIPE A KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE TAHUN ANGGARAN 2019.

NO	URAIAN	PEJABAT PENGELOLA		
		PENGGUNA ANGGARAN/ BARANG	BENDAHARA PENGELUARAN	PENGURUS BARANG PENGGUNA
1	PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA  KANTOR CAMAT TAHUNA TIMUR TIPE A	3  CAMAT	4  GRESYE ABISLONG, A.Md.Ak NIP. 19840903 201001 2 004	5  JELIA N.B. BALANSA NIP. 19811217 201001 2 008

BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,



JABES EZAR GAGHANA