



**BUPATI SOLOK SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**KEPUTUSAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 900. 388 - 2022**

**TENTANG
PENETAPAN PENGGUNA ANGGARAN, KUASA PENGGUNA ANGGARAN,
PENGGUNA BARANG, KUASA PENGGUNA BARANG, BENDAHARA PENERIMAAN,
BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU, BENDAHARA PENGELUARAN,
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU DAN PENGURUS BARANG PENGGUNA
DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN SOLOK SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2023**

BUPATI SOLOK SELATAN,

Menimbang

- : a. bahwa berdasarkan ketentuan lampiran BAB I huruf A angka 2 huruf g, huruf h, angka 3 dan angka 5 huruf c Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah yang menyatakan bahwa Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, serta Pejabat Perangkat Daerah terdiri atas Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 10, Pasal 12 ayat (2), dan Pasal 13 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelola Barang Milik Daerah, yang menyatakan bahwa Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang dan Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggungjawab kepada Kuasa Pengguna Barang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (1) dan ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, yang menyatakan bahwa Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang;
- d. bahwa untuk memenuhi sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan

Mengingat

- Pengurus Barang Pengguna di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun Anggaran 2023;
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan, Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 7. 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);
 8. 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);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2000 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 201), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2000 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4165);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6322);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 17. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelola Barang Milik Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelola Barang Milik Daerah;
- Memperhatikan** : Surat Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah nomor 900/1001/BPKD-2022 tentang Usulan Pengelola Keuangan Perangkat Daerah BPKD Kab Solok Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan KESATU

: Menetapkan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pengelola Barang, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pengurus Barang Pengguna di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun Anggaran 2023, sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan lampiran II Keputusan ini.

KEDUA

: Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pengurus Barang Pengguna di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun Anggaran 2023, sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

a. Pengguna Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Menyusun RKA - SKPD;
2. Menyusun DPA - SKPD;
3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan
4. Melaksanakan Anggaran SKPD yang dipimpinnya;
5. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
6. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
7. Mengadakan ikatan /perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
8. Menandatangani SPM kecuali untuk kegiatan yang telah dilimpahkan kepada KPA;
9. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
11. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
12. Menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
13. Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
14. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
15. Menyusun anggaran kas SKPD;
16. Melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
17. Menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
18. Menyusun dokumen pemberian bantuan sosial;
19. 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, Bendahara Umum Daerah melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah

- tersebut dan ;
20. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD
- b. Pengguna Anggaran mempunyai wewenang sebagai berikut:
1. Menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. Menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 3. Menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 4. Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 5. Menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan perundang-undangan;
- c. Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai wewenang sebagai berikut:
1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 2. Melaksanakan anggaran unit SKPD yang dipimpinnya dan/atau yang didelegasikan;
 3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 4. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan selaku PPK;
 5. Melaksanakan Pemungutan retribusi daerah;
 6. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU untuk kegiatan yang menjadi kewenangannya;
 7. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan,
 8. Melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Apabila Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) merangkap menjadi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), sebagaimana dimaksud angka 4, maka penandatanganan SPM dilakukan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran (PA) selain Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang telah merangkap jadi PPK pada kegiatan yang bersangkutan.
- d. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mempunyai wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
1. Mengajukan rencana kebutuhan barang dan penganggaran Barang Milik Daerah bagi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 2. Mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 3. Melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 4. Menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;

5. Mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 6. Mengajukan usul 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;
 7. Menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 8. Mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 9. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya;
 10. Menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.
- e. Bendahara Penerimaan mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
1. Menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya;
 2. Meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui rekening kas umum daerah;
 3. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 4. Meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 5. Menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan,
 6. Menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah.
- f. Bendahara Penerimaan Pembantu mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
1. Menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
 2. Meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 3. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 4. Meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 5. Menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
- g. Menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah
- h. Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
1. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU dan SPP LS;
 2. Menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;

4. Menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
6. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
7. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi :

1. Melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan kepala daerah;
 2. Memeriksa kas secara periodik;
 3. Menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari Bank;
 4. Menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 5. Menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 6. Pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
- i. Bendahara Pengeluaran Pembantu mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
1. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 2. Menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran
 3. Menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 4. Melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 5. Menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 6. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 7. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 8. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.

Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi :

1. Melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan kepala daerah;
2. Memeriksa kas secara periodik;
3. Menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari Bank;
4. Menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
5. Menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan

- j. Pengurus Barang Pengguna mempunyai wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
1. Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
 2. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status pengguna Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 3. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah;
 4. Membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 5. 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;
 6. 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;
 7. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 8. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 9. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 10. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
 11. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 12. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 13. Memberi label Barang Milik Daerah;
 14. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna barang atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
 15. Melakukan *stok opname* barang persediaan;
 16. Menyimpan dokumen, antara lain: fotocopi/salinan dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 17. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan Barang Milik Daerah;
 18. Membuat laporan Mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;

KETIGA

: Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pengurus Barang Pengguna di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun Anggaran 2023, dalam

KEEMPAT

KELIMA

KEENAM

KETUJUH

KEDELAPAN

KESEMBILAN

melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA dapat diberikan honorium/ jasa yang berpedoman pada standar satuan biaya umum pemerintah kabupaten solok selatan Tahun Anggaran 2023.

: Pengguna Anggaran selaku pejabat pemegang kewenangannya untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan peraturan perundangan-undangan dapat diberikan honorium/ jasa sesuai dengan pagu anggaran yang dikelolanya terhadap Pengguna Anggaran yang tidak melimpahkan kewangnya atau sebagian kewenangan sesuai program kegiatan dan sub kegiatan.

: Pengguna Anggaran yang melimpahkan seluruh kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, maka honorium/jasa seluruhnya diberikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan pagu anggaran yang dikelolanya.

: Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pengurus Barang Pengguna di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun Anggaran 2023 dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA bertanggung jawab penuh kepada Bupati.

: Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun Anggaran 2023.

: Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dan kekeliruan dalam Penetapan Keputusan ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

: Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Padang Aro
pada tanggal 10- November - 2022

BUPATI SOLOK SELATAN,



KHAIRUNAS

Tembusan keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Inspektur Kabupaten Solok Selatan di Padang Aro
2. Pemimpin Cabang Bank Nagari (BPD) di Lubuk Gadang
3. Pemimpin Cabang Bank Nagari (BPD) di Muaro Labuh
4. Arsip

LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI SOLOK SELATAN

NOMOR : 900.381 - 2022

TANGGAL : 10-November-2022

TENTANG : PENETAPAN PENGGUNA ANGGARAN, KUASA PENGGUNA ANGGARAN, PENGGUNA BARANG, KUASA PENGGUNA BARANG, BENDAHARA PENERIMAAN, BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU, BENDAHARA PENGELUARAN, BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU DAN PENGURUS BARANG PENGGUNA DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN ANGGARAN 2023

	PENGGUNA ANGGARAN	KUASA PENGGUNA ANGGARAN	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU	BENDAHARA PENGELUARAN	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	Program/kegiatan
Nama	Marfiandhika Arief, S.E.,A.K.,C.A	Marfiandhika Arief, S.E.,A.K.,C.A	Aisyah, S.E	RANI AGUSTIN, S.Kom	Alen Junardi, A.Md	Okta Neri	- gaji dan Tunjangan
NIP	19800313200501 1 005	19800313200501 1 005	19930823 201903 2 001	19950813 201903 1 001	19791107201404 1 001	19821010 201404 2 001	- kegiatan rutin dan operasional
Pangkat/Gol	Pembina Tingkat I/IV b	Pembina Tingkat I/IV b	Penata Muda/III a	Penata Muda/III a	Penata Muda/III a	Pengatur Muda Tk I / II.b	- kegiatan sekretariat
Jabatan	Kepala Badan	Kepala Badan	Pelaksana	Pelaksana	Pelaksana	Pelaksana	
Nama						Yunda Misra	- kegiatan bidang anggaran
NIP						19790306 201404 1 001	
Pangkat/Gol						Pengatur Muda Tk I / II.b	
Jabatan						Pelaksana	
Nama						Rina Pentoria	- kegiatan bidang perbendaharaan
NIP						19850901 201404 2 001	
Pangkat/Gol						Pengatur Muda Tk I / II.b	
Jabatan						Pelaksana	
Nama						Happy Saputra, SE	- kegiatan bidang akuntansi
NIP						19850403 201101 1 009	
Pangkat/Gol						Penata /III.c	
Jabatan						Pelaksana	
Nama						Ega Satria, SE	- kegiatan bidang aset
NIP						19930901 202203 1 002	
Pangkat/Gol						Penata Muda/III.a	
Jabatan						Pelaksana	

Nama	:		Syahrul Ramadan, SE	- kegiatan bidang pendapatan
NIP	:		19820714 201404 1 001	
Pangkat/Gol	:		Penata Muda / III.a	
Jabatan	:		Pelaksana	

Catatan: Seluruh program/kegiatan di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dikelola oleh Pengguna Anggaran

BUKATI SOLOK SELATAN,

KHAIRUNAS

LAMPIRAN II KEPUTUSAN BUPATI SOLOK SELATAN

NOMOR : 900.388 - 2022

TANGGAL : 10-NOVEMBER- 2022

TENTANG : PENETAPAN PENGGUNA ANGGARAN, KUASA PENGGUNA ANGGARAN, PENGGUNA BARANG, KUASA PENGGUNA BARANG, BENDAHARA PENERIMAAN, BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU, BENDAHARA PENGELUARAN, BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU DAN PENGURUS BARANG PENGGUNA DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN ANGGARAN 2023

		PENGGUNA BARANG	KUASA PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG PENGGUNA
Nama	:	Marfiandhika Arief, S.E.,A.K.,C.A	Marfiandhika Arief, S.E.,A.K.,C.A	ZUL BADRI, SE
NIP	:	19800313 200501 1 005	19800313 200501 1 005	19940823 202203 1 007
Pangkat/Gol	:	Pembina Tingkat I/IV b	Pembina Tingkat I/IV b	Penata Muda I/III a
Jabatan	:	Kepala Badan	Kepala Badan	Pelaksana

BUPATI SOLOK SELATAN,


KHAIRUNAS