



GUBERNUR LAMPUNG

KEPUTUSAN GUBERNUR LAMPUNG

NOMOR : G/ 34 / B.V / HK/2012

TENTANG

PENUNJUKAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN, PEJABAT YANG BERTUGAS MELAKUKAN TINDAKAN YANG MENGAKIBATKAN PENGELUARAN ANGGARAN BELANJA (PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN), PEJABAT YANG BERWENANG MENGUJI DAN MENANDATANGANI SURAT PERINTAH MEMBAYAR (PEJABAT SPM), BENDAHARA PENGELUARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (APBN)/ DEKONSENTRASI PADA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG TAHUN ANGGARAN 2012

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi, kelancaran pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Dekonsentrasi Tahun Anggaran 2012 pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung, dipandang perlu menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat yang bertugas melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran Anggaran Belanja (Pejabat Pembuat Komitmen), Pejabat yang berwenang menguji dan menandatangani Surat Perintah Membayar (Pejabat SPM), Bendahara Pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Dekonsentrasi, yang bertanggung jawab baik dari segi fisik maupun efisiensi keuangan dan efektivitas kegiatan dimaksud sesuai dengan Dokumen Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) yang bersangkutan;
- b. bahwa Pejabat/Pegawai Negeri Sipil yang Nama, NIP. dan Pangkat sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk ditunjuk/diangkat sebagai Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat yang bertugas melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran Anggaran Belanja (Pejabat Pembuat Komitmen), Pejabat yang berwenang menguji dan menandatangani Surat Perintah Membayar (Pejabat SPM), Bendahara Pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Dekonsentrasi, pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung Tahun Anggaran 2012;
- c. bahwa sehubungan dengan maksud huruf a dan huruf b tersebut di atas, agar pelaksanaannya dapat berjalan tertib, dipandang perlu menunjuk/mengangkat Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat yang bertugas melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran Anggaran Belanja (Pejabat Pembuat Komitmen), Pejabat yang berwenang menguji dan menandatangani Surat Perintah Membayar (Pejabat SPM), Bendahara Pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Dekonsentrasi, pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung dan menerapkannya dengan Keputusan Gubernur Lampung;

- Mengingat :
1. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 2. undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2018.
 3. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Penetapan Urutan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 5. Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004;
 6. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 11 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat Daerah Pemangku Relya Daerah Provinsi Lampung;

Mengingat :

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Keuangan Nomor : DEP.66/PP/2005 tanggal 28 Desember 2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

MEMUTUSKAN

Merapkan :

KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG PENUNTIKAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN, PEJABAT YANG BERTUGAS MELAKUKAN TINDAKAN YANG MENCAKIBATKAN PENGELUARAN ANGGARAN BELANJA (PEJABAT PELOPOR KOMITMEN, PEJABAT YANG BERWENANG MENYUJI DAN MENANDATANGANI SURAT PERINTAH MEMBAYAR (PEJABAT SPM) BENDAHARA PENGELUARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (APEBN)/ DEKONSENTRASI PADA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG TAHUN ANGGARAN 2012.

PERTAMA :

Menunjuk Pejabat/Pegawai Negeri Sipil yang Nama, MIP dan Pangkat sebagaimana tercantum dalam kolom 6, kolom 7, kolom 8, dan kolom 9 sebagai kuasa pengguna Anggaran. Pejabat yang bertugas melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran Anggaran Belanja (Pejabat Pemenuh Komitmen, Pejabat yang berwenang menyuji dan menandatangani Surat Perintah Membayar (Pejabat SPM) Bendahara Pengeluaran dengan nama program/kegiatan sebagaimana tercantum dalam kolom 4 Lampiran Keputusan ini.

KEDUA :

Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas, kewajiban dan wewenang sebagai berikut:

- a. bertanggung jawab baik dan segi fisik maupun keuangan atas pelaksanaan kegiatan yang dipimpinnya sesuai dengan Dokumen Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL) yang bersangkutan;

- b. bertanggung jawab atas penyelesaian kegiatan tepat pada waktunya;
- c. menyampaikan Surat Pertanggungjawaban Kegiatan (SPK) paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan untuk pengeluaran-pengeluaran kegiatan pada bulan yang lalu;
- d. menyampaikan laporan bulanan selambat-lambatnya pada tanggal 10 (sepuluh) tiap bulan untuk pelaporan bulan yang lalu;
- e. menyampaikan laporan triwulan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan;
- f. menggunakan pemertipan Kas Bendaharawan Kegiatan yang dipinpinnya sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas;
- g. wajib mengadakan pembulisan/pencatatan secara tertib dan teratur sehingga setiap saat dapat diketahui :
 1. bahwa ikatan yang telah dibuatnya tidak melampaui batas anggaran yang telah tersedia dalam tolok ukur atau jenis pengeluaran;
 2. jumlah uang/dana yang masih tersedia;
 3. keadaan/perkembangan kegiatan baik fisik maupun keuangan; dan
 4. perbandingan antara rencana kegiatan dengan pelaksanaan.
- h. bertanggung jawab terhadap hal-hal yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan yang tidak sejalan dengan kontrak/spesifikasi teknis:
 1. membuat evaluasi dan laporan pertanggungjawaban kegiatan dari sisi anggaran keuangan, fisik, dan sasaran fungsional selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai dan 1 (satu) bulan setelah berakhirnya Tahun Anggaran;
 2. membuat Berita Acara serah terima kegiatan kepada Dir. Perlengkapan dan Aset Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Lampung apabila menyangkut kegiatan fisik yang merupakan aset Pemerintah Daerah;

KETIGA : Pejabat Pembuat Komitmen bertugas untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran Anggaran Belanja seperti Surat Perintah Kerja (SPK) Kontrak dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);

KEEMPAT : Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Perintah Membayar (Pejabat SPi); mempunyai tugas dan kewajiban melakukan pengujian dan perintah pembayaran dan bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran;

KELIMA : Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas melaksanakan kehendakaraan pelaksanaan anggaran belanja, menerima, menyimpan, menyerahkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja serta :

- a. wajib mengefektifkan tata pembukuan secara tertulis dan teratur sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor Kep-332/ M/V/5/1958 tanggal 26 September 1968 tentang Buku Kas Umum dan cara mengerjakannya serta Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 217/KMK.03/1990 tanggal 27 Januari 1990 tentang Mekanisme Pembukuan dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 523/KMK.03/2000 tanggal 14 Desember 2000 tentang Tata Cara Penganggaran, Penyaluran Dana, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan serta memperhatikan surat Direktur Jenderal Administrasi Departemen Keuangan Nomor 606/AMK.06/2001 tanggal 28 Desember 2004 tentang Pedoman pembayaran dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2005;
- b. bertanggung jawab atas isi dan keselamatan isi;
- c. menyusun dan menyampaikan Laporan Kinerja dan Keuangan Program (LKIP) paling lambat tanggal 10 September setelah penutupan buku kas bulan yang bersangkutan;
- d. mengefektifkan pencatatan secara tertulis dan teratur, sehingga setiap saat dapat diketahui :
 1. bahwa ikatan yang telah dibuat Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat yang bertugas melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran Anggaran Belanja (Pejabat Pembuat Komitmen), dan Pejabat yang berwenang menandatangani SPK tidak melampaui batas anggaran yang telah tersedia dalam total nilai atau jenis pengeluaran;
 2. jumlah uang/dana yang masih tersedia;
 3. keadaan/perkembangan kegiatan baik fisik maupun keuangan, dan
 4. perbandingan antara rencana kegiatan dengan pelaksanaan kegiatan.

KEFIDAM : Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugasnya berkewajiban mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, kewajiban dan kewajiban Pengelola Anggaran, mengidentifikasi kebutuhan yang diperlukan dalam kegiatan kegiatan dan Petunjuk Operasional yang dikeluarkan oleh unit-unit/bagian yang bersangkutan khususnya dalam rangka keterpaduan pelaksanaan program kegiatan juga bertanggung jawab dan pembina serta-hari kegiatan dalam organisasi yang dipimpinnya.

KEPENG : Mendelegasikan wewenang menandatangani perintah dan tindakan Keputusan tentang Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat yang bertugas melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran Anggaran Belanja (Pejabat Pembuat Komitmen), dan Pejabat yang berwenang menandatangani surat Perintah Membayar (Pejabat SPK) dan Penunjukan Bendahara Pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RPB), Dekonsentrasi pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung Tahun Anggaran 2012 yang ditandatangani Gubernur kepada Kepala Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung

KEDELAPAN : Apabila nama Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat yang bertugas melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran Anggaran Belanja (Pejabat Pembuat Komitmen), Pejabat yang berwenang menguji dan menandatangani Surat Perintah Membayar (Pejabat SPM), dan Bendahara Pengeluaran yang tercantum dalam Dokumen Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tidak sesuai dengan nama yang ditetapkan dalam Keputusan ini, maka yang dianggap sah sebagai Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat yang bertugas melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran Anggaran Belanja (Pejabat Pembuat Komitmen), Pejabat yang berwenang menguji dan menandatangani Surat Perintah Membayar (Pejabat SPM), dan Bendahara Pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Dekonsentrasi adalah nama sebagaimana yang ditetapkan dan tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KESEMBILAN : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 5 Januari 2012 sampai dengan 31 Desember 2012, dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal 19-1-2012

GUBERNUR LAMPUNG

ttd

SJACHROEDIN Z.P.

Tembusan :

1. Ketua BPK RI di Jakarta;
2. Menteri Dalam Negeri RI di Jakarta;
3. Menteri Keuangan RI di Jakarta;
4. Kepala Kantor BPK RI Perwakilan Lampung di Bandar Lampung;
5. Kepala Kantor Wilayah VII Ditjen Perbendaharaan (PBN) Provinsi Lampung di Bandar Lampung;
6. Inspektur Provinsi Lampung di Bandar Lampung;
7. Kepala Bappeda Provinsi Lampung di Telukbetung;
8. Kepala Dinas/Unit/Satuan Kerja/Lembaga yang bersangkutan di Bandar Lampung;
9. Kepala Biro Keuangan Setdaprov Lampung di Telukbetung;
10. Kepala Biro Hukum Setdaprov Lampung di Telukbetung;
11. Kepala Kantor Pajak Pratama Tanjungkarang di Bandar Lampung;
12. Kepala KPPN Cabang Bandar Lampung di Bandar Lampung;
13. Direktur Utama PT Bank Lampung di Telukbetung.