



GUBERNUR LAMPUNG

SURAT KEPUTUSAN GUBERNUR LAMPUNG

NOMOR : G/025/B.06/HK/2001.

T E N T A N G

PENGGANTIAN ATASAN LANGSUNG BENDAHARAWAN RUTIN
SEKRETARIAT DAERAH PROPINSI LAMPUNG ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2001.

GUBERNUR LAMPUNG

- Membaca : Surat Kepala Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Propinsi Lampung Nomor: 07/BDH/13.D/2001. tanggal 13 Januari 2001 perihal Penggantian Atasan Langsung Bendaharawan Tahun Anggaran 2001.
- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Propinsi Lampung Tahun Anggaran 2001, maka dipandang perlu mengadakan Penggantian Atasan Langsung Bendaharawan Rutin yang bertanggungjawab baik dari segi fisik, keuangan maupun efisiensi dan efektifitas atas pelaksanaan kegiatan yang dimaksud sesuai dengan kegiatan yang bersangkutan.
- b. bahwa pejabat/pegawai Negeri Sipil yang nama, pangkat dan jabatannya tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta memenuhi syarat untuk ditunjuk sebagai Atasan Langsung Bendaharawan Rutin Tahun Anggaran 2001.
- c. bahwa untuk penunjukan Atasan Langsung Bendaharawan Rutin sebagai mana di maksud pada butir a dan b tersebut diatas maka perlu di tetapkan dengan surat Keputusan Gubernur Lampung.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1964 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung.
2. Undang-undang Nomor:22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah .
4. Keppres No. 16 Tahun 1999 tentang persiapan perubahan Tahun Anggaran dari tahun Fiskal menjadi Tahun Takwin.
5. Peraturan Pemerintah RI No. 25 Tahun 2000 tentang kewenangan Pemerintah Propinsi sebagai Daerah Otonom.
6. Peraturan

6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 104 Tahun 2000 tentang Dana Perimbangan .
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggung Jawaban Keuangan Daerah.
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan pertanggung Jawaban Keuangan dalam Pelaksanaan Dekonsentrasi dan tugas Pembantuan.
9. Peraturan Mendagri Nomor 1 Tahun 1980 tentang Petunjuk/pedoman Tata Administrasi Bendaharawan Daerah.
10. Keputusan Mendagri RI Nomor 900-099 Tahun 1980 tentang Manual Administrasi Keuangan Daerah.
11. Perda Nomor 15 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat dan Sekretariat DPRD Propinsi Lampung.
12. Perda Nomor 16 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Tehnis Daerah Propinsi Lampung.
13. Perda Nomor 17 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi dan tata Kerja Dinas Propinsi Lampung.
14. Perda Propinsi No.... Tahun 2001 tentang Penetapan APBD Lampung Tahun Anggaran 2001.
15. Surat Keputusan Gubernur Lampung No.G/ / /HK/2001 tentang Penunjukan Atasan Langsung Bendaharawan dan Bendaharawan Rutin Daerah APBD TA.2001.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

- Pertama : Memberhentikan dengan hormat Pejabat/Pegawai Negeri Sipil yang nama, Pangkat dan jabatannya tercantum dalam lajur 3 lampiran Surat Keputusan Gubernur Lampung Nomor: G/ / /HK/2000, tentang Penunjukan Atasan Langsung Bendaharawan Rutin Daerah Tahun Anggaran 2001.
- Kedua : Menunjuk pejabat/pegawai Negeri Sipil yang nama, pangkat dan jabatannya tercantum dalam lajur 4 Lampiran Surat Keputusan ini sebagai atasan langsung Bendaharawan Rutin Daerah Tahun anggaran 2001.
- Ketiga : Tugas, kewajiban dan wewenang :

I. ATASAN LANGSUNG BENDAHARAWAN RUTIN DAERAH :

1. Bertanggung jawab terhadap segi fisik, keuangan maupun efesiensi dan efektifitas pelaksanaan kegiatan yang tercantum dalam DIKDA bersangkutan;
2. Menyampaikan Laporan Keadaan Kas Rutin (LKKR) selambat-lambatnya pada tanggal 10 tiap bulan setelah penutupan buku kas yang baru lalu;
3. Mengadakan pemeriksaan kas terhadap Bendaharawan bawahannya secara priodik, sekurang-kurangnya sekali dalam 3 (tiga) bulan dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas;

4. Harus meneliti kebenaran dan sahnyanya suatu tagihan sebelum memerintahkan Bendaharawan untuk melakukan pembayaran atau mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Rutin (SPPR) bersangkutan kepada Biro/Bagian Keuangan, Berdasarkan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) yang diterimanya;
5. Tidak diperkenankan mengadakan ikatan yang akan membawa akibat dilampauinya batas Anggaran yang tersedia bagi Dinas/Lembaga/Satuan Kerja Daerah lainnya sebagaimana tercantum dalam DIKDA bersangkutan;

II. BENDAHARAWAN RUTIN ;

1. Wajib menyelenggarakan tata pembukuan secara tertib dan teratur sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1980 tentang Petunjuk Pedoman Tata Administrasi Bendaharawan Daerah;
2. Bertanggung Jawab atas isi dan keselamatan Kas;
3. Membuat dan menyampaikan Surat Pertanggung Jawaban Anggaran Rutin (SPJR) selambat-lambatnya pada tanggal 10 tiap bulan tentang pengelolaan Uang Untuk Dipertanggungjawabkan (UUDP) bulan yang baru lalu kepada Kepala Daerah;
4. Harus meneliti kebenaran dan sahnyanya suatu tagihan sebelum memerintahkan Bendaharawan untuk melakukan pembayaran atau mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Rutin (SPPR) bersangkutan kepada Biro/Bagian Keuangan, Berdasarkan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) yang diterimanya;
5. Wajib memungut dan menyetorkan pajak (PPN & PPh) hasil pungutan sepenuhnya ke rekening Kas Negara melalui PT Bank Lampung;

Keempat : Surat keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal serah terima dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagai mana mestinya.

Ditetapkan di : Telukbetung.
Pada tanggal : 5 Februari 2001.

GUBERNUR LAMPUNG.

dto

Drs. OEMARSONO

Tembusan di berikan kepada Yth:

1. Menteri Dalam Negeri RI di Jakarta.
2. Menteri Keuangan RI di Jakarta.
3. Ketua BPK di Jakarta.
4. Direktorat PT. Bank Lampung di Telukbetung.
5. Kepala KPKN di Bandar Lampung.
6. Kepala Inspeksi Pelayanan Pajak di Telukbetung.
7. Kepala Badan Pengawas Propinsi Lampung di Telukbetung.
8. Kepala BPKP perwakilan Lampung di Telukbetung.
9. Ketua Bappeda Propinsi Lampung di Telukbetung.
10. Kepala Dinas/Unit/Satuan Kerja/Lembaga yang bersangkutan.
11. Himpunan surat-surat keputusan.

PETIKAN : Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.