



BUPATI SABU RAIJUA  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
KEPUTUSAN BUPATI SABU RAIJUA  
NOMOR : 4 /KEP/HK/2022

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN,  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN,  
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU DAN BENDAHARA PENERIMAAN  
PADA PERANGKAT DAERAH LINGKUP PEMERINTAH  
KABUPATEN SABU RAIJUA  
TAHUN ANGGARAN 2022

BUPATI SABU RAIJUA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022, maka perlu menunjuk Pejabat Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan pada Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua Tahun Anggaran 2022;
  - b. bahwa mereka yang namanya tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini, dianggap cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan pada Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua Tahun Anggaran 2022;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pejabat Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu Dan Bendahara Penerimaan Pada Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua Tahun Anggaran 2022;
- Mengingat :
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 Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab 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 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Sabu Raijua Di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4936);
7. 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 beberap 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
10. 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);

11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sabu Raijua Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sabu Raijua Tahun 2011 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sabu Raijua Nomor 6);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sabu Raijua Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sabu Raijua (Lembaran Daerah Kabupaten Sabu Raijua Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sabu Raijua Nomor 7);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sabu Raijua Nomor 4 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Sabu Raijua Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Sabu Raijua Tahun 2021 Nomor 4);
16. Peraturan Bupati Sabu Raijua Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Sabu Raijua Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Sabu Raijua Tahun 2021 Nomor 25).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam lajur 3, lajur 4, lajur 5 dan lajur 6 Lampiran I Keputusan ini sebagai Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan pada Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua Tahun Anggaran 2022;
- KEDUA : Tugas Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU Keputusan ini tercantum pada Lampiran II Keputusan ini; ✎

- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU Keputusan ini bertanggungjawab kepada Bupati Sabu Raijua;
- KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2022.

Ditetapkan di Seba  
pada tanggal 3 Januari 2022



BUPATI SABU RAIJUA,

NIKODEMUS N. RIHI HEKE

Tembusan : disampaikan kepada Yth :

1. Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Sabu Raijua di Seba;
3. Kepala Kantor Wilayah XXII Ditjen Perbendaharaan di Kupang;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kupang di Kupang;
5. Inspektur Kabupaten Sabu Raijua di Seba;
6. Kepala Bank NTT Cabang Sabu di Seba;
7. Para Kepala Dinas/Badan/Kantor/Bagian dan Camat se-Kabupaten Sabu Raijua masing-masing di Tempat. ↓

Salinan foto copy sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,  
SEKDA KAB. SABU RAIJUA

FERDY. J. MALELAK, SH  
NIP. 19690614 199503 1 006

**SALINAN**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI SABU RAJUA  
NOMOR : 4 /KEP/HK/2022  
TANGGAL : 3 JANUARI 2022

SUSUNAN PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN, KUASA PENGGUNA ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN,  
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU DAN BENDAHARA PENERIMAAN  
PADA PERANGKAT DAERAH LINGKUP PEMERINTAH  
KABUPATEN SABU RAJUA  
TAHUN ANGGARAN 2022

NO	NAMA PERANGKAT DAERAH	PENGGUNA ANGGARAN/KPA	BENDAHARA PENGELUARAN	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	BENDAHARA PENERIMAAN
1	2	3	4	5	6
1	Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga	Dra. Rachel B. Tallo, M.Si NIP. 19671124 199412 2 004 Pembina Utama Muda (IV/c)	Daniel Bokos NIP. 19830812 201503 1 003 Pengatur Muda TK. I (II/b)		
2	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Septenius M. Bule Logo, SH,M.Hum NIP. 19690904 198903 1 006 Pembina Utama Madya (IV/d)  KUASA PENGGUNA ANGGARAN : 1. Puskesmas Seba Cindy Y. Lede, SKM NIP. 19810728 201001 2 022 Pembina (IV/a) 2. Puskesmas Daieko Kornelius Riwu Mone, A.Md,Kes NIP. 19710621 199403 1 008 Penata TK. I. (III/d) 3. Puskesmas Bolou Neny Triyana Dj Hello, A.Md, KG NIP. 19750217 199312 2 001 Penata TK. I (III/d)	Theresa Wattilete, SE NIP. 19880305 201001 2 020 Penata Muda (III/a)	1. Puskesmas Seba Aris Aditya Djo, A. Md, AK NIP. 19950406 201903 1 001 Pengatur (II/c) 2. Puskesmas Daieko Mare Tri Putri Riwu NIP. 19940302 202012 2 007 Pengatur (II/c) 3. Puskesmas Bolou Yudi K.H.R. Andung, A. Md, Gz NIP. 19880727 201403 1 006 Penata Muda (III/a)	Fransiskus X. B. Jehanam, S.Kep NIP. 19870223 201001 1 014 Penata (III/c)

M

SALINAN

NO	NAMA PERANGKAT DAERAH	PENGGGUNA ANGGARAN/KPA	BENDAHARA PENGELUARAN	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	BENDAHARA PENERIMAAN
1	2	3	4	5	6
3	Rumah Sakit Umum Daerah Sabu Raijua Kelas D	4. Puskesmas Eimadake Imanuel Buli, A.Md, Kep NIP. 19790917 200903 1 004 Penata TK. I (III/d) 5. Puskesmas Eilogo Lisias Hae, SKM NIP. 19790222 201001 1 018 Penata TK. I (III/d) 6. Puskesmas Ledeuunu Mangngi Rihl Tona, A.Md, Kep NIP. 19810321 200604 1 021 Penata TK. I (III/d)	Ruben Riwu NIP. 19800410 200701 1 009 Pengatur (II/c)	4. Puskesmas Eimadake Heribertus R. Pulo, A.Md, Kep NIP. 19880831 201403 1 001 Penata Muda (III/a) 5. Puskesmas Eilogo Melani Djo Lodo, S.KM NIP. 19900725 202012 2 005 Penata Muda (III/a) 6. Puskesmas Ledeuunu Yusanty B. Susang, A.Md.F NIP. 19940606 201903 2 004 Pengatur (II/c)	Berlianthly E. Dedeo, S.KM NIP. 19920326 201903 2 004 Penata Muda (III/a) Martha J. Mingotu, ST NIP. 19910527 201903 2 003 Penata Muda (III/a)
4	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Eren E. C. Haba Radja, ST, MT NIP. 19690517 199603 1 005 Pembina TK.I (IV/b)	Dwi Kartika Ratu Kore, A.Md NIP. 19860416 201403 2 004 Pengatur TK.I (II/d)		
5	Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman	Eren E. C. Haba Radja, ST, MT NIP. 19690517 199603 1 005 Pembina TK.I (IV/b)	Melkianus Mega, S.Pd NIP. 19860525 201903 1 004 Penata Muda (III/a)		
6	Satuan Polisi Pamong Praja	Markus Lodo, S. Sos NIP. 19640304 199403 1 014 Pembina TK. I (IV/b)	Ambarita Arizona Bunga NIP. 19820908 201503 2 001 Pengatur Muda TK. I (II/b)		
7	Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik	Rubenson A. Banfatin, S.STP, MA NIP. 19790822 199912 1 001 Pembina (IV/a)	Robinson E. Ngahu Djawa NIP. 19811019 201406 1 003 Pengatur Muda TK. I (II/b)		
8	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Javidson S. J. Ndu Ufi, S. Sos NIP. 19670109 199303 1 005 Pembina (IV/a)	Aplonia A. Rihl Leba NIP. 19820412 201503 2 002 Pengatur Muda (II/a)		

NO	NAMA PERANGKAT DAERAH	PENGGUNA ANGGARAN/KPA	BENDAHARA PENGELUARAN	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	BENDAHARA PENERIMAAN
1	2	3	4	5	6
9	Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Dagerlin Nobrin Lay Rihhi, S. KM NIP. 19691113 198903 2 002 Pembina (IV/a)	Sopiah Ly, A. Md NIP. 19820929 201403 2 002 Pengatur TK. I (II/d)		
10	Dinas Pertanian dan Pangan	Ir. Mansi Raymond Kore NIP. 19670316 199403 1 007 Pembina Utama Muda (IV/c)	Yesi Aprilia Djami NIP. 19880404 201503 2 004 Pengatur Muda TK. I (II/b)		Roy Taga, A. Md. Vet NIP. 19911123 201903 1 003 Pengatur (II/c)
11	Dinas Lingkungan Hidup	Drs. I Putu Sudiarta NIP. 19671122 199103 1 002 Pembina TK. I (IV/b)	Lesly Adriana Mooy, SKM NIP. 19900830 202012 2 002 Penata Muda (III/a)		
12	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Nimrod Bengkiuk, SH NIP. 19641122 199402 1 001 Pembina TK. I (IV/b)	Jasny T. Wadu Miha NIP. 19830707 201406 2 008 Pengatur Muda TK. I (II/b)		
13	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Sofia Siu, S. Sos NIP. 19680808 198903 2 011 Pembina TK. I (IV/b)	Simon B. Korowa, S. STP NIP. 19921022 201609 1 001 Penata Muda TK. I (III/b)		
14	Dinas Perhubungan	Dra. Utik Wibowati NIP. 19640422 199603 2 001 Pembina Utama Muda (IV/c)	Monalissa Kore, A. MdLLAJ NIP. 19900315 201503 2 004 Pengatur TK. I (II/d)		Marteda M. Ngongo Bili, A. MdLLAJ NIP. 19891215 201503 2 003 Pengatur TK. I (II/d)
15	Dinas Komunikasi dan Informatika	Amos Ndolu Eoh, SH NIP. 19720303 199312 1 004 Pembina TK. I (IV/b)	Imigrasityon Ly NIP. 19820630 201001 2 019 Pengatur (II/c)		
16	Dinas Penanaman Modal Dan PTSP, Perindustrian dan Perdagangan	Lagabus Pian, S. Sos, M. Si NIP. 19740510 199703 1 008 Pembina TK. I (IV/b)	Victoria Th. B. Doko, S. Ak NIP. 19760204 201001 2 010 Penata Muda (III/a)		Yeri Edison, A. Md NIP. 19780619 201406 1 001 Pengatur TK. I (II/d)
17	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ramli Ika, SH NIP. 19651016 199903 1 003 Pembina TK. I (IV/b)	Paulus Buky, SE NIP. 19841230 202012 1 001 Penata Muda (III/a)		

SALINAN

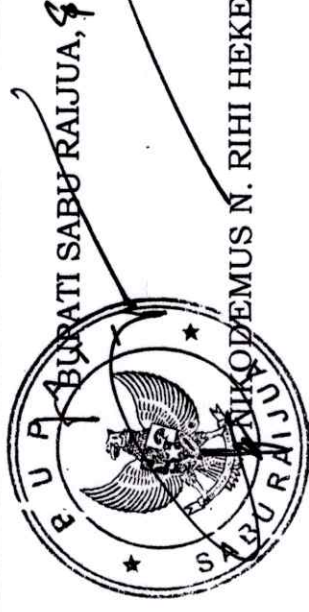
NO	NAMA PERANGKAT DAERAH	PENGUNA ANGGARAN/KPA	BENDAHARA PENGELUARAN	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	BENDAHARA PENERIMAAN
1	2	3	4	5	6
18	Dinas Kelautan dan Perikanan	Ir. Charles F. Y. Meyok NIP. 19690816 199312 1 003 Pembina Utama Muda (IV/c)	Salmon Harianto Ratu NIP. 19900527 201001 1 001 Pengatur (II/c)		Christian S. Dj. Da Santo, S.Pi NIP. 19920702 201903 1 002 Penata Muda (III/a)
19	Dinas Pariwisata	DRS. Welem Lukas Rohi NIP. 19650516 199303 1 006 Pembina Utama Muda (IV/c)	Paulus Rolly J. Keraf, A. Md NIP. 19870120 201903 1 001 Pengatur (II/c)		
20	DINAS Transmigrasi, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja	Fet N. Panie, SE, MM NIP. 19641203 198603 1 011 Pembina Utama Muda (IV/c)	Steven Wie Tunu NIP. 19830919 201406 1 001 Pengatur Muda TK. I (II/b)		
21	Bagian Pemerintahan	Rubenson A. Banfatin, S.STP, MA NIP. 19790822 199912 1 001 Pembina (IV/a)	Veronika N. Kolin S.Tr. Par NIP. 19851121 201903 2 002 Penata Muda (III/a)		
22	Bagian Kesejahteraan Rakyat	Salmon D. Pelokilla, SP NIP. 19710306 199503 1 003 Pembina Utama Muda (IV/c)	Yunita M. L. L. Makin, A.Md NIP. 19810608 201001 2 021 Penata Muda (III/a)		
23	Bagian Hukum	Ferdy J. Malelak, SH NIP. 19690614 199503 1 006 Pembina Utama Muda (IV/c)	Ayub Buan NIP. 19890829 201101 1 006 Pengatur (II/c)		
24	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	Thobias Jusuf Messakh, SKM NIP. 19700131 199603 1 006 Pembina TK. I (IV/b)	Deni Gad Octovianus NIP. 19900528 201403 1 002 Pengatur Muda TK. I (II/b)		
24	Bagian Administrasi Pembangunan	Thobias Jusuf Messakh, SKM NIP. 19700131 199603 1 006 Pembina TK. I (IV/b)	Adelleda F. Djami Kale NIP. 19810222 200901 2 007 Pengatur (II/c)		
26	Bagian Organisasi	Ir. Putrasyah Balich, M.Si NIP. 19651225 199203 1 007 Pembina TK. I (IV/b)	Sri Daniati Ratu Nanga NIP. 19870112 201001 2 025 Pengatur (II/c)		
27	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Dra. Utik Wibowati NIP. 19640422 199603 2 001 Pembina Utama Muda (IV/c)	Jublina M. Siokain, A.Md NIP. 19821031 201101 2 010 Penata Muda (III/a)		

4



NO	NAMA PERANGKAT DAERAH	PENGGUNA ANGGARAN/KPA	BENDAHARA PENGELUARAN	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	BENDAHARA PENERIMAAN
1	2	3	4	5	6
28	Bagian Umum	Marten Ferdinand Robe, SE NIP. 19660228 199010 1 002 Pembina Utama Muda (IV/c)	Stefen R. Rihl Leba NIP. 19800920 201001 1 004 Pengatur (II/c)		
29	Sekretariat DPRD	Salmon D. Pelokilla, SP NIP. 19710306 199503 1 003 Pembina Utama Muda (IV/c)	Jhon Edward Putera Riwu NIP. 19830123 201212 1 001 Pengatur Muda TK. I (II/b)		
30	Kecamatan Sabu Barat	Yulens Koro, A. Md NIP. 19660621 198501 1 001 Pembina (IV/a)	Junita T. Haba Kore NIP. 19830628 201406 2 005 Pengatur Muda TK.I (II/b)		
31	Kecamatan Sabu Timur	Ramenius J. K. Mengngi Djo, SH NIP. 19670113 198703 1 003 Pembina TK. I (IV/b)	Anggun Pratama NIP. 19831224 201406 1 003 Pengatur Muda TK. I (II/b)		
32	Kecamatan Sabu Liae	Yohanes B. Gala Beding, SIP NIP. 19770512 201101 1 004 Penata TK.I (III/d)	Amelia M. Mangngi NIP. 19750406 201001 2 017 Pengatur (II/c)		
33	Kecamatan Hawu Mehara	Daniel F. Desman Logo, SH NIP. 19670521 198903 1 011 Pembina (IV/a)	Nehemia Mita NIP. 19 200901 200901 1 003 Pengatur (II/c)		
34	Kecamatan Rajjua	Ir. Titus Bernadus Duri NIP. 19660531 199403 1 007 Pembina TK. I (IV/b)	Yamuger Yulius Biha NIP. 19830629 202001 1 004 Pengatur (II/c)		
35	Kecamatan Sabu Tengah	Maxmilian L. Dally, S. Pt NIP. 19710611 199803 1 008 Pembina TK. I (IV/b)	Yacob Lulu NIP. 19790906 200701 1 010 Pengatur TK.I (II/d)		
36	Inspektorat Daerah	Ferdy J. Malelak, SH NIP. 19690614 199503 1 006 Pembina Utama Muda (IV/c)	Tersiana Ie Manu, A.Md NIP. 19800525 201503 2 002 Pengatur TK.I (II/d)		
37	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Drs. Haludin Abdullah, M.SI NIP. 19641231 198903 1 366 Pembina TK.I (IV/b)	Theresia Leto Nai NIP. 19891014 201001 2 002 Pengatur (II/c)		

NO	NAMA PERANGKAT DAERAH	PENGGUNA ANGGARAN/KPA	BENDAHARA PENGELUARAN	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	BENDAHARA PENERIMAAN
1	2	3	4	5	6
38	Badan Keuangan Daerah	Victor Daud Hiwa Radamuri, SH NIP. 19710101 199903 1 021 Pembina TK. I (IV/b)	Brian Oktovianus Logo NIP. 19911011 201001 1 002 Pengatur (II/c)		Tamar Sarlin Hape, S.Ak NIP. 19791103 201001 2 022 Penata Muda (III/a)
39	Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan	Markus Lodo, S.SOS NIP. 19640304 199403 1 014 Pembina TK. I (IV/b)	Janti H. Moru, SE NIP. 19780115 201401 2 001 Penata Muda (III/a)		



NIKODEMUS N. RIHI HEKE

Salinan foto copy sesuai dengan aslinya

KEPALA BAKSIAN HUKUM,  
SEKIDA KAB. SABU RAIJUA

FERDY. A. MALELAK, SH  
NIP. 19690614 199503 1 006

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BUPATI SABU RAIJUA  
NOMOR : 4 /KEP/HK/2022  
TANGGAL : 3 JANUARI 2022

SALINAN

URAIAN TUGAS PENGGUNA ANGGARAN,  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN,  
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU DAN BENDAHARA PENERIMAAN  
PADA PERANGKAT DAERAH LINGKUP PEMERINTAH  
KABUPATEN SABU RAIJUA  
TAHUN ANGGARAN 2022

A. PENGGUNA ANGGARAN

1. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
2. Pengguna Anggaran mempunyai tugas :
  - a. menyusun RKA-Perangkat Daerah dan Perubahan RKA-Perangkat Daerah;
  - b. menyusun DPA-Perangkat Daerah dan DPPA-Perangkat Daerah;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
  - d. melaksanakan anggaran Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
  - j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
  - k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
  - l. mengawasi pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
  - m. menunjuk dan menetapkan pejabat pada Perangkat Daerah selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Pejabat yang melaksanakan Fungsi Tata Usaha Keuangan pada Perangkat Daerah selaku PPK;
  - n. melaksanakan pengelolaan keuangan secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
  - o. melakukan pengawasan dan pengendalian intern secara memadai atas seluruh proses pengelolaan keuangan pada Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
  - p. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah;
  - q. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah; ✓

3. Larangan bagi Pengguna Anggaran :

- a. dilarang melakukan tindakan yang mengakibatkan terjadinya beban APBD, jika dana untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau dananya tidak cukup tersedia;
- b. dilarang melakukan tindakan yang mengakibatkan tagihan yang mana dananya tidak cukup tersedia;
- c. dilarang melakukan pengeluaran-pengeluaran atas beban belanja daerah untuk tujuan lain dari yang sudah ditetapkan;
- d. dilarang mengadakan ikatan yang akan membawa akibat dilampauinya batas anggaran yang tersedia dalam DPA/DPPA Perangkat Daerah bersangkutan;
- e. dilarang menggunakan penerimaan daerah yang berada dalam penguasaannya;
- f. dilarang melakukan pembelanjaan langsung dengan menggunakan penerimaan daerah yang diterimanya;
- g. dilarang merangkap jabatan sebagai bendahara penerimaan/ bendahara pengeluaran;
- h. dilarang memerintahkan bendaharawan untuk melakukan tindakan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
- i. dilarang melakukan tindakan yang melanggar hukum yang berdampak pada terjadinya kerugian keuangan daerah.

B. KUASA PENGGUNA ANGGARAN

1. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
2. Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas :
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - c. menandatangani SPM-TU dan SPM-LS;
  - d. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - e. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
  - f. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - g. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - h. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran.
3. Larangan bagi Kuasa Pengguna Anggaran :
  - a. dilarang melakukan tindakan yang mengakibatkan terjadinya beban APBD, jika dana untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau dananya tidak cukup tersedia;
  - b. dilarang melakukan tindakan yang mengakibatkan tagihan yang mana dananya tidak cukup tersedia;
  - c. dilarang melakukan pengeluaran-pengeluaran atas beban belanja daerah untuk tujuan lain dari yang sudah ditetapkan;
  - d. dilarang mengadakan ikatan yang akan membawa akibat dilampauinya batas anggaran yang tersedia dalam DPA/DPPA Perangkat Daerah bersangkutan; ✓

- e. dilarang menggunakan penerimaan daerah yang berada dalam penguasaannya;
- f. dilarang melakukan pembelanjaan langsung dengan menggunakan penerimaan daerah yang diterimanya;
- g. dilarang merangkap jabatan sebagai bendahara penerimaan/ bendahara pengeluaran;
- h. dilarang memerintahkan bendaharawan untuk melakukan tindakan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan; dan
- i. dilarang melakukan tindakan yang melanggar hukum yang berdampak pada terjadinya kerugian keuangan daerah.

### C. BENDAHARA PENGELUARAN

1. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
2. Tugas Bendahara Pengeluaran :
  - a. Menyiapkan seluruh kebutuhan dokumen administrasi yang berkaitan dengan pembayaran gaji dan tunjangan ASN;
  - b. Meneliti seluruh kebenaran dokumen yang disampaikan oleh setiap ASN sebelum disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk pembuatan SPP-LS;
  - c. Membuat laporan realisasi pembayaran gaji;
  - d. Membuat laporan data ASN yang dibutuhkan untuk penyusunan rencana kebutuhan anggaran untuk gaji ASN.
  - e. Menyiapkan dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan/SPP-UP, SPP Ganti Uang Persediaan/SPP-GU, SPP Tambah Uang Persediaan/SPP-TU, SPP Pembayaran Langsung/SPP-LS untuk Gaji dan Tunjangan serta penghasilan lainnya untuk mendapat persetujuan Pengguna Anggaran melalui PPK-Perangkat Daerah;
  - f. Menyiapkan dokumen yang diperlukan untuk menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran dan pertanggungjawaban pengeluaran;
  - g. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
  - h. Menerima dan menyimpan uang persediaan/tambahan uang persediaan;
  - i. Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya sesuai peruntukannya masing-masing atas persetujuan Pengguna Anggaran;
  - j. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK.
3. Bendahara pengeluaran Perangkat Daerah berwenang :
  - a. Menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
  - b. Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap. ↓

4. Kewajiban Bendahara Pengeluaran :
  - a. Mempelajari dan mentaati seluruh ketentuan yang berkaitan dengan tugas perbendaharaan termasuk ketentuan perpajakan dan pengadaan barang/jasa;
  - b. Melaksanakan pengelolaan uang secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan;
  - c. Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan, pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya, dan pembayaran untuk pengadaan barang dan jasa kepada Pengguna Anggaran melalui PPK Perangkat Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
  - d. Bendahara pengeluaran wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD berupa Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) setiap bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Pengeluaran oleh Pengguna Anggaran.
5. Apabila SPJ tidak dimasukkan tepat waktu maka dana tidak dapat dicairkan atau Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan tidak akan diproses penerbitan SP2D.
6. Apabila dalam bulan yang bersangkutan tidak ada pengeluaran yang dilakukan maka bendahara harus menyampaikan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Nihil.
7. Bendahara dapat menyimpan uang kas di brankas maksimal Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah). Apabila tidak memiliki brankas maka bendahara dilarang menyimpan uang di kantor tetapi disimpan dalam rekening bendahara pada Bank NTT Cabang Sabu.
8. Larangan bagi Bendahara Pengeluaran :
  - a. Bendahara pengeluaran tidak boleh merangkap sebagai pengguna anggaran;
  - b. Bendahara pengeluaran dilarang melakukan baik secara langsung maupun tidak langsung kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan penjualan tersebut;
  - c. Bendahara dilarang melakukan pengeluaran-pengeluaran atas beban belanja daerah untuk tujuan lain dari yang sudah ditetapkan;
  - d. Bendahara dilarang melakukan pemalsuan dokumen/bukti pengeluaran;
  - e. Bendahara dilarang menyimpan uang yang diterimanya atas nama pribadi pada suatu Bank atau lembaga keuangan lainnya;
  - f. Bendahara pengeluaran dilarang menggunakan sisa/kelebihan permintaan tambah uang persediaan untuk pengeluaran apapun. Sisa/kelebihan uang dimaksud harus disetor kembali ke rekening kas umum daerah;
  - g. Dilarang melakukan tindakan yang melanggar hukum yang berdampak pada terjadinya kerugian keuangan daerah. ↓

**D. BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pegawai yang ditunjuk pada unit organisasi yang dilimpahi wewenang sebagai kuasa pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas perbendaharaan.
2. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
  - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
  - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
  - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
  - e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
3. Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
  - a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
  - b. memeriksa kas secara periodik;
  - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
  - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
4. Bendahara pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
5. Bendahara pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.

**E. BENDAHARA PENERIMAAN**

1. Kepala daerah menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas perbendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan ~~M~~ pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD. ↓

2. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
3. Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
  - a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
  - b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
  - c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
  - d. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
  - e. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
4. Bendahara penerimaan Perangkat Daerah membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran atau bukti lain yang sah; dan
5. Bendahara penerimaan Perangkat Daerah menyetorkan seluruh penerimaan ke kasda paling lambat 1 hari berikutnya dengan menggunakan STS.
6. Bendahara penerimaan wajib menyampaikan pertanggungjawaban administratif Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah berupa Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).
7. LPJ bendahara penerimaan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan:
  - a. Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
  - b. Register STS;
  - c. Bukti penerimaan yang sah dan lengkap;
  - d. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.
8. Kewajiban Bendahara Penerimaan :
  - a. Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;
  - b. Bendahara penerimaan pada Perangkat Daerah yang ada sumber penerimaan Pendapatan Asli Daerah wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK Perangkat Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
  - c. Bendahara penerimaan pada Perangkat Daerah wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. ↓



- d. Apabila dalam bulan yang bersangkutan tidak ada penerimaan maka bendahara harus menyampaikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Nihil;
- e. Bendahara penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaan ke rekening Kas Umum Daerah dalam waktu 1 (satu) hari kerja.
9. Bendahara penerimaan dilarang menggunakan uang yang diterimanya secara langsung untuk membiayai pengeluaran perangkat daerah. ↓

BUPATI SABU RAIJUA,  
NIKODEMUS N. RIHI HEKE



Salinan foto copy sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,  
SETDA KAB. SABU RAIJUA

FERDY. J. MALELAK, SH  
NIP. 19690614 199503 1 006