



BUPATI SABU RAIJUA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
KEPUTUSAN BUPATI SABU RAIJUA
NOMOR : 100.3.3.2/ 68 /SHK-SR/2025

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN,
KUASA PENGGUNA ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN,
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU, BENDAHARA PENERIMAAN
PADA PERANGKAT DAERAH LINGKUP PEMERINTAH
KABUPATEN SABU RAIJUA
TAHUN ANGGARAN 2025

BUPATI SABU RAIJUA,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025, perlu menunjuk Pejabat Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan pada Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua Tahun Anggaran 2025;
- 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, Bendahara Penerimaan pada Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua Tahun Anggaran 2025;
- 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, Bendahara Penerimaan pada Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua Tahun Anggaran 2025;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
3. 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);
4. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sabu Raijua Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sabu Raijua Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sabu Raijua Nomor 1);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sabu Raijua Nomor 5 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sabu Raijua Tahun 2024 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sabu Raijua Nomor 5); 

10. Peraturan Bupati Sabu Raijua Nomor 53 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Sabu Raijua Tahun 2024 Nomor 56);

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 2025;
- KEDUA : Tugas Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU Keputusan ini tercantum dalam 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 bertanggung jawab kepada Bupati Sabu Raijua;
- KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2025.

Ditetapkan di Seba
pada tanggal 21 Januari 2025

BUPATI SABU RAIJUA,



NIKODEMUS N. RIHI HEKE

Tembusan : disampaikan kepada Yth:

1. Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang;
2. Kepala Kantor Wilayah XXII Ditjen Perbendaharaan di Kupang;
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kupang di Kupang;
4. Inspektur Kabupaten Sabu Raijua di Seba;
5. Kepala Bank NTT Cabang Sabu di Seba;
6. Masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI SABU RAIJUA
NOMOR : 100.3.3.2/ 68 /SHK-SR/2025
TANGGAL : 21 JANUARI 2025

SUSUNAN PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN, KUASA PENGGUNA ANGGARAN, BENDAHARA PENGELUARAN,
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU, BENDAHARA PENERIMAAN PADA PERANGKAT DAERAH
LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN SABU RAIJUA
TAHUN ANGGARAN 2025

NO	NAMA PERANGKAT DAERAH	PENGGUNA ANGGARAN/KPA	BENDAHARA PENGELUARAN	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	BENDAHARA PENERIMAAN
1	2	3	4	5	6
1	Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olahraga	Septenius M. Bule Logo, SH, M.Hum NIP. 19690904 198903 1 006 Pembina Utama Madya, IV/d	Dudy Obed Adjinegoro, S.Tr.IP NIP. 19990324 202208 1 001 Penata Muda, III/a		
2	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Thobias J. Messakh, S.KM NIP. 19700131 199603 1 006 Pembina Tk. I, IV/b KPA unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) : Rumah Sakit Umum Daerah Sabu Raijua dr. Ester Junita Djari NIP. 19850601 202012 2 002 Penata Muda Tk. I, III/b Kuasa Pengguna Anggaran : 1. UPTD Puskesmas Seba Cindy D. Y. Lede, S.KM NIP. 19810728 201001 2 022 Pembina, IV/a	Abigail Prihatini Mega, S.KM NIP. 19971031 202203 2 005 Penata Muda, III/a	Bendahara unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) : Rumah Sakit Umum Daerah Sabu Raijua Agung Wira Dara, SE NIP. 19881121 202012 1 001 Penata Muda, III/a 1. UPTD Puskesmas Seba Jener Lodwyek Da Gomes Pey A.Md. Farm NIP. 19980613 202203 1 002 Pengatur, II/c	Berlianthy E. Dedeo, S.KM NIP. 19920326 201903 2 004 Penata Muda Tk. I, III/b

1	2	3	4	5	6
		2. UPTD Puskesmas Daieko Marthen Djami, A. Md. KL NIP. 19830302 201001 1 028 Penata, III/c 3. UPTD Puskesmas Bolou Agustina S. Uly, A.Md. Keb NIP. 19770814 200604 2 024 Penata, III/c 4. UPTD Puskesmas Eimadake Imanuel Buli, A.Md, Kep NIP. 19790917 200903 1 004 Penata Tk. I, III/d 5. UPTD Puskesmas Eilogo Bonivasius A. Do Hina, A.Md.Kep NIP. 19731202 199803 1 002 Penata Tk. I, III/d 6. UPTD Puskesmas Ledeunu Mangngi Rihi Rona, A.Md, Kep NIP. 19810321 200604 1 021 Penata Tk. I, III/d		2. UPTD Puskesmas Daieko Ayu Evanda A. Lilo, A.MD.Keb NIP. 19910123 201503 2 004 Pengatur Tk I, II/d 3. UPTD Puskesmas Bolou Debriana Pian, A.Md.KL NIP. 19891229 201903 2 004 Pengatur Tk I, II/d 4. UPTD Puskesmas Eimadake Herzens A. Titing, A.Md.Kes NIP. 19961219 201903 1 001 Pengatur Tk I, II/d 5. UPTD Puskesmas Eilogo Desiana I. Huma, A.Md.Keb NIP. 19891205 202203 2 003 Pengatur, II/c 6. UPTD Puskesmas Ledeunu Kita Adju, S.Kep, Ns NIP.19920630 202203 1 003 Penata Muda Tk. I, III/b	
3	Dinas Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat	Eren E. CH. Haba Radja, ST, MT NIP. 19690517 199603 1 005 Pembina Utama Muda, IV/c	Dwi Kartika Ratu Kore, A.Md NIP. 19860416 201403 2 004 Penata Muda, III/a		Ferdinan Riwu NIP. 19890204 201001 1 003 Pengatur Tk I, II/d
4	Satuan Polisi Pamong Praja	Rowi Hau Dima, SH NIP. 19720111 200003 1 001 Pembina Tk. I, IV/b	Ambarita Arizona Bunga NIP. 19820908 201503 2 001 Pengatur, II/c		
5	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Javid S. J. Ndu Ufi, S. Sos NIP. 19670109 199303 1 005 Pembina Tk. I, IV/b	Arifin V. Motong, S.Sos NIP. 19880309 202012 1 002 Penata Muda Tk. I, III/b		

M

4

1	2	3	4	5	6
6	Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak	Dagerlin Nobrin Lay Rihi, S. KM NIP. 19691113 198903 2 002 Pembina Tk. I, IV/b	Sopiah Ly, A. Md NIP. 19820929 201403 2 002 Penata Muda, III/a		
7	Dinas Transmigrasi, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah Dan Tenaga Kerja	Frits Fredrik Mira Mangngi, SH NIP. 19841206 201001 1 018 Pembina, IV/a	Aplonia A. Rihi Leba, S.A.P NIP. 19820412 201503 2 002 Penata Muda, III/a		
8	Dinas Pertanian Dan Pangan	Ir. Charles F. Y. Meyok NIP. 19690816 199312 1 003 Pembina Utama Muda, IV/c	Roy Taga, A.Md. Vet NIP. 19911123 201903 1 003 Pengatur Tk. I, II/d		Charles Ie, SE NIP. 19881128 202203 1 002 Penata Muda, III/a
9	Dinas Lingkungan Hidup	Victor Daud Hiwa Radamuri, SH NIP. 19710101 199903 1 021 Pembina Utama Muda, IV/c	Lesly Adriana Mooy, SKM NIP. 19900830 202012 2 002 Penata Muda Tk. I, III/b		
10	Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	Rubenson A. Banfatin, S.STP, MA NIP. 19790822 199912 1 001 Pembina Tk. I, IV/b	Aditya Y. D. H. Kore Nguru, S.Pd NIP. 19921025 201903 1 002 Penata Muda Tk. I, III/b		
11	Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	Sofia Siu, S.Sos NIP. 19680808 198903 2 011 Pembina Utama Muda, IV/c	Robinson A. Bule Logo NIP. 19741001 200906 1 001 Pengatur Tk. I, II/d		
12	Dinas Perhubungan	Ir. Titus Bernadus Duri NIP. 19660531 199403 1 007 Pembina Utama Muda, IV/c	Mariana Ly Daly, S.Pd NIP. 19830522 201406 2 007 Penata Muda Tk. I, III/b		Monalissa Kore, A.Md NIP. 19900315 201503 2 004 Penata Muda III/a
13	Dinas Komunikasi Dan Informatika	Amos Ndolu Eoh, SH NIP. 19720303 199312 1 004 Pembina Utama Muda, IV/c	Yulyanti Radja, S.Kom NIP. 19930726 202012 2 004 Penata Muda Tk.1, III/b		
14	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Ofni Djawa, SE NIP. 19801127 201001 1 017 Pembina, IV/a	Deni Gad Octovianus, S.I.P NIP. 19900528 201403 1 002 Penata Muda, III/a		Yeri Edison, A. Md NIP. 19780619 201406 1 001 Penata Muda, III/a

1	2	3	4	5	6
15	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Lady Heart Y. Buli, S.I.Kom NIP. 19750609 200212 1 013 Pembina Tk. I, IV/b	Anjela Dina Ferderika Tulle, S.Pd NIP. 19950427 201903 2 003 Penata Muda Tk. I, III/b		
16	Dinas Kelautan Dan Perikanan	Dra. Rachel Billik Tallo, M.Si NIP. 19671124 199412 2 004 Pembina Utama Muda, IV/c	Salmon Harianto Ratu NIP. 19900527 201001 1 001 Pengatur Tk. I, II/d		Dominggus Uly NIP. 19800525 200906 1 001 Pengatur Tk. I, II/d
17	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Merry C. Moru, S.ST NIP. 19741225 199803 2 011 Pembina Tk.I, IV/b	Paulus Rolly J. Keraf, A. Md NIP. 19870120 201903 1 001 Pengatur Tk. I, II/d		
18	Dinas Perindustrian Dan Perdagangan	Lagabus Plan, S.Sos, M.Si NIP. 19740510 199703 1 008 Pembina Tk. I, IV/b	Ruthdayana J. Radja Kudji, SE NIP. 19980612 202203 2 003 Penata Muda, III/a		Sisca Maryati Rihl Leo, S.Pd NIP. 19890320 201903 2 004 Penata Muda Tk. I, III/b
19	Sekretariat Daerah	Septenius M. Bule Logo, SH, M.Hum NIP. 19690904 198903 1 006 Pembina Utama Madya, IV/d	Stefen R. Rihl Leba NIP. 19800920 201001 1 011 Pengatur Tk. I, II/d		
		Kuasa Pengguna Anggaran : 1. Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Muhammad F. Alboneh, S.JP, M.Si NIP. 19881001 200701 1 001 Pembina, IV/a		Veronika N. Kolin S.Tr. Par NIP. 19851121 201903 2 002 Penata Muda Tk. I, III/b	
		2. Bagian Hukum Theofilus E. Wetangterah, SH NIP. 19790422 201101 1 003 Pembina, IV/a		Ayub Buan, S.I.P NIP. 19890829 201101 1 006 Penata Muda, III/a	
		3. Bagian Pembangunan dan Perekonomian Ir. Mansi Raymond Kore NIP. 19670316 199403 1 007 Pembina Utama Muda, IV/c		Adelleda F. Djami Kale NIP. 19810222 200901 2 007 Pengatur Tk. I, II/d	

M

7

1	2	3	4	5	6
		4. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Muhammad F. Alboneh, S.IP, M.Si NIP. 19881001 200701 1 001 Pembina, IV/a		Hendrik Kana Tiri, A.Ma. Pd NIP. 19820704 201101 1 007 Pengatur, II/c	
		5. Bagian Organisasi Antonius L. Atawollo, S.STP, M. Sc NIP. 19790803 199810 1 001 Pembina Tk. I, IV/b		Desty Wulandari, S.IP NIP. 19851231 202012 2 002 Penata Muda Tk. I, III/b	
		6. Bagian Umum Apridiana S. Rohi Riwu, SP NIP. 19800405 201001 2 021 Pembina, IV/a		Awaluddien R. Dasy, A.MdT NIP. 19880417 202203 1 001 Pengatur, II/c	
		7. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Thobias Jusuf Messakh, S.KM NIP. 19700131 199603 1 006 Pembina Tk. I, IV/b		Merlin Lili Kiuk, S. Kom NIP. 19821105 201101 2 011 Penata, III/c	
20	Sekretariat DPRD	Salmon D. Pelokila, SP NIP. 19710306 199503 1 003 Pembina Utama Muda, IV/c	Septiana M. P. Bire, S.Ak NIP. 19940908 202203 2 002 Penata Muda, III/a		
21	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Victor Daud Hiwa Radamuri, SH NIP. 19710101 199903 1 021 Pembina Utama Muda, IV/c	Theresia Leto Nai, S.A.P NIP. 19891014 201001 2 002 Penata Muda, III/a		
22	Badan Keuangan Daerah	Lagabus Pian, S.Sos, M.Si NIP. 19740510 199703 1 008 Pembina Tk. I, IV/b	Mikael Rame Hau NIP. 19820825 201212 1 001 Pengatur, II/c		Tamar Sariin Hape, S.Ak NIP. 19791103 201001 2 022 Penata Muda Tk. I III/b
23	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	Rowi Hau Dima, SH NIP. 19720111 200003 1 001 Pembina Tk. I, IV/b	Maxianus Djara, S.Pd NIP. 19910501 201903 1 002 Penata Muda Tk. I, III/b		

M

17

1	2	3	4	5	6
24	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 Penata Muda, III/a		
25	Kecamatan Sabu Barat	Robinson Rihl Huki, S. Sos NIP. 19751008 201001 1 015 Pembina, IV/a	Junita T. Haba Kore NIP. 19830628 201406 2 005 Pengatur, II/c		
		Kuasa Pengguna Anggaran : Kelurahan Mebba Sjali A. Thome NIP. 19700505 199303 2 017 Penata Tk. I, III/d		Kelurahan Mebba Apriana Wele Here, A.Ma.PD. SD NIP. 19850122 200701 2 002 Pengatur Tk. I, II/d	
26	Kecamatan Sabu Timur	Dementrius Buli, SE NIP. 19740319 201001 1 005 Penata Tingkat I, III/d	Anggun Pratama NIP. 19831224 201406 1 003 Pengatur, II/c		
		Kuasa Pengguna Anggaran : Kelurahan Bolou Ance Mariana Dubu, SE NIP. 19770802 201001 2 015 Penata Tk. I, III/d		Kelurahan Bolou Yunita Ervina Gewe NIP. 19860612 201001 2 037 Pengatur Tk.I, II/d	
		Kuasa Pengguna Anggaran : Kelurahan Limaggu Yosefina Sabu, SE NIP. 19731123 200701 2 011 Penata Tk. I, III/d		Kelurahan Limaggu Donis Dalli, S.IKom NIP. 19920529 202012 1 004 Penata Muda Tk.I, III/b	
27	Kecamatan Sabu Liae	Yoel Riwu, S.Pd NIP. 197012041993031009 Pembina Tk. I, IV/b	Amelia M. Mangngi NIP. 19750406 201001 2 017 Pengatur Tk.I, II/d		
28	Kecamatan Hawu Mehara	Welem Dimu Laga, S.Pd.SD NIP. 19760503 200012 1 004 Pembina, IV/a	Jhon Edward Putera Riwu ,S. I. P NIP. 19830123 201212 1 001 Penata Muda, III/a		
29	Kecamatan Raijua	Djibrael Radja Kudji, S.Pd NIP. 19770130 200312 1 006 Penata Tk. I, III/d	Yamuger Yulius Biha NIP. 19830629 201001 1 004 Pengatur Tk. I, II/d		

M

4.

1	2	3	4	5	6
		Kuasa Pengguna Anggaran : Kelurahan Ledunu Laurens G. O. Ludi NIP. 19681017 199203 1 007 Penata, III/c		Kelurahan Ledunu Meriana Gadja NIP. 19821211 201406 2 007 Pengatur Muda Tk.I, II/b	
		Kuasa Pengguna Anggaran : Kelurahan Ledeke Romly R. Riwu, S.Pd NIP. 19860531 201001 1 016 Penata Tk. I, III/d		Kelurahan Ledeke Yuliasri Radja Kudji NIP. 19830726 201406 2 007 Pengatur, II/c	
30	Kecamatan Sabu Tengah	Maxmilian L. Dally, S. Pt NIP. 19710611 199803 1 008 Pembina Tk. I, IV/b	Brian Oktovianus Logo, S.A.P NIP. 19911011 201001 1 002 Penata Muda, III/a		
31	Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Ventje Lodewyk Messak, SH NIP. 19670411 199403 1 008 Pembina Tk. I, IV/b	Robinson E. Ngahu Djawa NIP. 19811019 201406 1 003 Pengatur, II/c		



 BUPATI SABU RAIJUA,

 NIKODEMUS N. RIHI HEKE

URAIAN TUGAS PENGGUNA ANGGAHAN, KUASA PENGGUNA ANGGAHAN,
BENDAHARA PENGELUARAN, BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU,
BENDAHARA PENERIMAAN PADA PERANGKAT DAERAH LINGKUP PEMERINTAH
KABUPATEN SABU RAIJUA TAHUN ANGGAHAN 2025

A. PENGUNA ANGGAHAN

1. Penguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinya.
2. Penguna Anggaran mempunyai tugas:

- menyusun RKA-Perangkat Daerah dan Perubahan RKA-Perangkat Daerah;
- menyusun DPA-Perangkat Daerah dan DPPA-Perangkat Daerah;
- melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
- melaksanakan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinya;
- melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- menandatangani SPM;
- mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang dipimpinya;
- mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang dipimpinya;
- menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Perangkat Daerah yang dipimpinya;
- mengawasi pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinya;
- 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;
- melaksanakan pengelolaan keuangan secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan;
- melakukan pengawasan dan pengendalian intern secara memadai atas seluruh proses pengelolaan keuangan pada Perangkat Daerah yang dipimpinya;
- melaksanakan tugas-tugas penggunaan anggaran/ penggunaan barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah; dan
- bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

3. Larangan bagi Pengguna Anggaran:

- dilarang melakukan tindakan yang mengakibatkan terjadinya beban APBD, jika dana untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau dananya tidak cukup tersedia;
- 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 belanja 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.

B. KUASA PENGUNA ANGGARAN

1. Kuasa Penguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
2. Kuasa Penguna Anggaran mempunyai tugas:

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
- c. menandatangani SPM-TV dan SPM-LS;
- d. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan;
- 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 penggunaan anggaran lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan; dan
- 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 belanja 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. KUASA PENGUNA ANGARAN UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS (UOBK)

1. Kuasa Penguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan penguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

2. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus Kuasa Penguna Anggaran mempunyai tugas:

a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;

b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;

c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;

d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinya;

e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;

g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;

h. menandatangani SPM;

i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinya;

j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinya;

k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinya;

l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;

m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan

n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Larangan bagi Kuasa Penguna 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 belanja 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.

D. 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; dan
 - k. mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan.
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. melakukan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan;
 - c. melaksanakan pengelolaan uang secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - d. 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;

- e. 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; dan
 - g. dilarang melakukan tindakan yang melanggar hukum yang berdampak pada terjadinya kerugian keuangan daerah.

E. BENDAHARA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS (UOBK)

1. Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Organisasi Bersifat Khusus.
2. Tugas Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus :
 - 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 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; dan
 - k. mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan.
3. Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus 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 Unit Organisasi Bersifat Khusus :
- a. mempelajari dan mentaati seluruh ketentuan yang berkaitan dengan tugas perbendaharaan termasuk ketentuan perpajakan dan pengadaan barang/jasa;
 - b. melakukan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan;
 - c. melaksanakan pengelolaan uang secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - d. bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus 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 Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK Unit Organisasi paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - e. bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus 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 Unit Organisasi Bersifat Khusus secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Pengeluaran oleh Kuasa 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 Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah). Apabila tidak memiliki brankas maka bendahara dilarang menyimpan uang di kantor tetapi disimpan dalam rekening OPD pada Bank NTT Cabang Sabu.
8. Larangan bagi Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus :
 - a. bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus tidak boleh merangkap sebagai Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus 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 Unit Organisasi Bersifat Khusus dilarang menggunakan sisa/kelebihan permintaan tambah uang persediaan untuk pengeluaran apapun. Sisa/kelebihan uang dimaksud harus disetor kembali ke rekening kas umum daerah; dan
 - g. dilarang melakukan tindakan yang melanggar hukum yang berdampak pada terjadinya kerugian keuangan daerah.

F. 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 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.

M berjalan. my

4. Bendahara pengeluaran pembantu bertanggungjawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
5. Bendahara pengeluaran pembantu bertanggungjawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.

G. BENDAHARA PENERIMAAN

1. Kepala Daerah menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
2. Bendahara penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan, ke rekening pendapatan asli 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.
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; dan
 - 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; dan
 - e. bendahara penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaan ke rekening Pendapatan Asli 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