



# GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT  
NOMOR : 903-14-2020

TENTANG

PENUNJUKAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN/BARANG, PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG, PEJABAT YANG MENGESAHKAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN ANGGARAN 2020

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran tugas dan pengurusan keuangan serta menjamin tertibnya tata usaha keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat, perlu menunjuk Pegawai Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran/Barang, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran/Barang, Pejabat Yang Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban dan Bendahara Pengeluaran Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sumatera Barat untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun Anggaran 2020 di lingkungan pembayaran Kas Daerah Provinsi Sumatera Barat;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Penunjukan Pegawai Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran/Barang, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran/Barang, Pejabat Yang Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban dan Bendahara Pengeluaran Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sumatera Barat untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun Anggaran 2020;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

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 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. 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);
6. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 17 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020;

14. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah.

Memperhatikan : Surat Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sumatera Barat Nomor 900/1453-Perkintan/XII-2019 tentang Usulan Pengelola Keuangan Daerah Tahun Anggaran 2020;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk Pegawai Aparatur Sipil Negara Sebagai Pengguna Anggaran/Barang, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran/Barang, Pejabat Yang Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban dan Bendahara Pengeluaran Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sumatera Barat Tahun Anggaran 2020 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Apabila Pengguna Anggaran/Barang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berhalangan, maka yang bersangkutan dapat menunjuk Pejabat tertentu untuk menandatangani Surat Perintah Membayar.
- KETIGA : Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai kewajiban dan tanggung jawab sebagai berikut :
1. Pengguna Anggaran/Barang berkewajiban dan bertanggung jawab :
    - a. menyusun RKA-OPD;
    - b. menyusun DPA-OPD;
    - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
    - d. melaksanakan anggaran OPD 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 Surat Perintah Membayar;
    - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab OPD yang dipimpinnya;
    - j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab OPD yang dipimpinnya;
    - k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan OPD yang dipimpinnya;
    - l. mengawasi pelaksanaan anggaran OPD yang dipimpinnya;
    - m. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur; dan
    - n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Kuasa Pengguna Anggaran/Barang berkewajiban dan bertanggung jawab :
  - a. meneliti kebenaran dan sahnyanya suatu tagihan sesuai ketentuan yang berlaku dan membubuhkan tanda tangan sebagai Contra Sign pada Cek yang dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran untuk mentunaikan uang di Bank;
  - b. melaksanakan pengawasan/pemeriksaan atas pengelolaan uang daerah yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran minimal sekali dalam tiga bulan dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas;
  - c. bertanggungjawab atas fisik dan keuangan maupun efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - d. bertanggungjawab atas pelaksanaan Pengelolaan Keuangan dan Barang Daerah yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan OPD, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan Pembantu UPTD.
  
3. Pejabat Yang Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban berkewajiban dan bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
  
4. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan berkewajiban dan bertanggung jawab :
  - a. dalam menjalankan tugas kebidaharawanannya bekerjasama dengan/atas petunjuk Kuasa Pengguna Anggaran/Barang;
  - b. dalam mengelola uang-uang daerah atas APBD perlu memperhatikan dan mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. membuat dan menyampaikan Surat Pertanggungjawaban serta Laporan Keadaan Kas kepada Pengguna Anggaran/Barang dalam hal ini Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD setiap bulan paling lambat tanggal 10;
  - d. bertanggungjawab atas pengurusan uang-uang Daerah dari kerugian, hilang, atau sebagai akibat kelalaian;
  - e. mendistribusikan uang yang diterima kepada Bendahara Pembantu yang ada di UPTD dan diketahui oleh masing-masing KPA/Barang; dan
  - f. menyelenggarakan pembukuan secara tertib, bersih dan teratur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  
5. Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu berkewajiban dan bertanggungjawab :
  - a. dalam menjalankan tugas kebidaharawanannya bekerjasama dengan/atas petunjuk Kuasa Pengguna Anggaran/Barang;
  - b. dalam mengelola uang-uang daerah atas APBD perlu memperhatikan dan mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan;

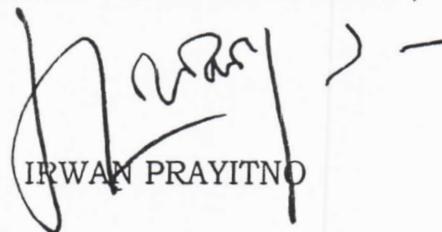
- c. membuat dan menyampaikan Surat Pertanggungjawaban serta Laporan Keadaan Kas kepada Pengguna Anggaran/Barang dalam hal ini Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD melalui Bendahara Pengeluaran setiap bulan paling lambat tanggal 10;
- d. bertanggungjawab atas pengurusan uang-uang Daerah dari kerugian, hilang, atau sebagai akibat kelalaian; dan
- e. menyelenggarakan pembukuan secara tertib, bersih dan teratur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT : Tanda tangan dan paraf Pejabat-Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku tanggal 2 Januari 2020.

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 13 Januari 2020

GUBERNUR SUMATERA BARAT,



IRWAN PRAYITNO

**Tembusan ini disampaikan kepada Yth :**

1. Menteri Dalam Negeri Cq. Dirjen Bina Keuangan Daerah di Jakarta.
2. Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri di Jakarta.
3. Kepala Perwakilan BPK RI Provinsi Sumatera Barat di Padang.
4. Inspektur Provinsi Sumatera Barat di Padang.
5. Direktur PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Barat (Bank Nagari) di Padang.
6. Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
7. Peringgal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 903-14-2020

TANGGAL : 13 JANUARI 2020

TENTANG : PENUNJUKAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN/BARANG, PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG, PEJABAT YANG MENGESEHAKAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN ANGGARAN 2020.

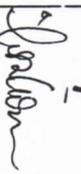
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PROVINSI SUMATERA BARAT

NO.	NAMA/NIP	PENGELOLA APBD			PENDDK/ KURSUS	JABATAN STRUKTURAL PADA INSTANSI	TANDA TANGAN DAN PARAF PEJABAT YANG BERSANGKUTAN		KETERANGAN
		PANGKAT/ GOLONGAN	DITUNJUK SEBAGAI	4			7	8	
1.	Ir. AKHIRUDDIN NIP. 19630101 199103 1 006	Pembina Tk. I Gol. IV/b	PENGGUNA ANGGARAN/BARANG DAN PENANDATANGAN SPM UP/GU			KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PROV. SUMBAR			<p><b>Prog. Pelayanan Adm. Perkantoran</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat</li> <li>2. Penyediaan Jasa Kebersihan, Pengamanan dan Sopir Kantor</li> <li>3. Penyediaan Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Penyediaan Barang Cetak dan Pengandaan</li> <li>5. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan</li> <li>6. Penyediaan Bahan Bacaan dan Feraturan Perundang-Undangan</li> </ol> <p>Rapat Koordinasi dan Konsultasi dan Luar Daerah dan Publikasi dan Publikasi <b>Prog. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional</li> <li>2. Pemeliharaan Rutin/Berkala Komputer dan Jaringan</li> <li>3. Pengelolaan, Pengawasan dan Pengendalian Aset OPD</li> <li>4. Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor</li> </ol>
2.	USRA DENI, ST NIP. 19660925 199303 1 005	Pembina Gol. IV/a	KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG DAN PENANDATANGAN SPM LS/TU			SEKRETARIS			

## DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PROVINSI SUMATERA BARAT

NO.	NAMA/NIP	PENGELOLA APBD			PENDDK/ KURSUS	JABATAN STRUKTURAL PADA INSTANSI	TANDA TANGAN DAN PARAF		KETERANGAN
		PANGKAT/ GOLONGAN	DITUNJUK SEBAGAI	4			TANDA TANGAN	PARAF	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
									<p><b>Prog. Peningkatan Disiplin Aparatur</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengadaan Pakelan Dinas Beserta Perlengkapannya</li> </ol> <p><b>Prog. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang Undangan</li> </ol> <p><b>Prog. Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan Perencanaan dan Penganggaran OPD</li> <li>Penatuesahaan keuangan OPD</li> <li>Penyusunan laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja OPD</li> <li>Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan OPD</li> <li>Pengelolaan, pengawasan dan pengendalian Aset OPD</li> </ol>
3.	YOLLY DETRA ASRAR, ST. MT NIP. 19721230 200112 2 001	Pembina Tk. 1 Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG DAN PENANDATANGAN SPM LS/TU		KABID PERUMAHAN RAKYAT			<p><b>Prog. Pengembangan Perumahan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Bidang Perumahan Rakyat</li> <li>Penguatan dan Pembinaan Pokja Perumahan dan Kawasan Permukiman Prov. Sumatera Barat</li> <li>Penyusunan SPM Bidang Perumahan Rakyat Prov. Sumatera Barat</li> <li>Rewisi Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan dan Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman (RP3KP) Provinsi Sumatera Barat</li> </ol>	
4.	SIRDANY, ST. MT NIP. 19620212 199203 1 008	Pembina Tk. 1 Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG DAN PENANDATANGAN SPM LS/TU		KABID KAWASAN PERMUKIMAN			<p><b>Prog. Pemberdayaan Komunitas Perumahan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh</li> <li>Perencanaan Peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh</li> </ol>	

## DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PROVINSI SUMATERA BARAT

NO.	NAMA/NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	PENGELOLA APBD		PENDDK/ KURSUS	JABATAN STRUKTURAL PADA INSTANSI	TANDA TANGAN DAN PARAF		KETERANGAN
			DITUNJUK SEBAGAI	4			7 TANDA TANGAN	8 PARAF	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
5.	DARMANSYAH, SE. MM NIP. 19641223 199303 1 003	Pembina Tk. I Gol. IV/b	KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG DAN PENANCIANGAN SPM LS/TU		KABID PERTANAHAN			<b>Prog. Pengelolaan Pertanahan</b> 1. Penyusunan Perencanaan Penggunaan Tanah 2. Sosialisasi dan Pembinaan Penetapan Subjek dan Objek Redistribusi Tanah, Serta Garanti Kerugian Tanah Kelebihan Maksimum dan Tanah Absence 3. Bimtek Pengelolaan Pertanahan 4. Inventarisasi dan Penanganan Masalah Pengelolaan Pertanahan 5. Pembinaan dan Monitoring Pengadaan Tanah Untuk kepentingan Umum 6. Penanganan Masalah Sengketa dan Konflik Pertanahan di Sumatera Barat 7. Pembinaan dan Monitoring Pembertian Izn Lokasi	
6.	ELFITRI OKTAVIA, ST NIP. 19761002 201101 2 001	Penata Gol. III/c	PEJABAT YANG MENGESAHKAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN		KASUBAG KEUANGAN DAN PROGRAM				
7.	ELISA ADIANA, S.Kom NIP. 19890501 201502 2 001	Penata Muda Tk.I Gol. III/b	BENDAHARA PENGELOUARAN						

IRWAN PRAYANTO  
 GUBERNUR SUMATERA BARAT,

