



**BUPATI BIREUEN
PROVINSI ACEH**

**KEPUTUSAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 468 TAHUN 2020**

TENTANG

**PENUNJUKAN BENDAHARA PENGELUARAN DAN PENGURUS BARANG
PENGGUNA PADA SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN ACEH
KABUPATEN BIREUEN
TAHUN ANGGARAN 2020**

BUPATI BIREUEN,

- Menimbang : a. bahwa bendahara pengeluaran dan adanya pergantian pengurus barang pengguna pada Sekretariat Majelis Pendidikan Aceh telah dipindahtugaskan sebagai pelaksana pada Sekretariat Majelis Adat Aceh Kabupaten Bireuen, maka untuk tertibnya dalam pengelolaan Administrasi dan Keuangan serta pengelolaan barang pada Sekretariat Majelis Pendidikan Aceh Kabupaten Bireuen Tahun Anggaran 2020, dipandang perlu menunjuk Bendahara Pengeluaran dan pengurus barang pengguna pada Sekretariat Majelis Pendidikan Aceh yang baru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Keputusan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2000;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2019;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Bendahara Pengeluaran dan pengurus barang pengguna pada Sekretariat Majelis Pendidikan Aceh Kabupaten

KEDUA : Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu mempunyai tugas :

- a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPK;
- b. menertibkan dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan, Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (PPK-SKPK);
- c. membuat Register Penerbitan SPP untuk mencatat SPP yang di terbitkan;
- d. melaksanakan penatausahaan pengeluaran;
- e. menertibkan dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) kepada Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (PPK-SKPK) dalam rangka pembayaran belanja Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan pembiayaan (khusus bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah);
- f. wajib mempertanggungjawabkan secara administratif penggunaan Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambah Uang Persediaan kepada Kepala SKPK melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (PPK-SKPK) paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- g. mempertanggungjawabkan secara fungsional pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- h. menutup Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran dan membuat Register Penutupan Kas pada setiap akhir bulan.

KETIGA : Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu mempunyai tugas :

- a. mencatat seluruh barang milik Pemerintah Daerah yang berada di masing-masing SKPK yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruang (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik Pemerintah Daerah;
- b. melakukan pencatatan barang milik Pemerintah Daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan;
- c. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPK

e. melakukan pencatatan dan pelaporan sebagai berikut :

1. Pencatatan/Pembukuan :
 - a. KIB A Tanah
 - b. KIB B Peralatan dan Mesin;
 - c. KIB C Gedung dan Bangunan;
 - d. KIB D Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e. KIB E Aset Tetap Lainnya;
 - f. KIB F Kontruksi dalam Pengerjaan; dan
 - g. Kartu Inventaris Ruang.
2. Pelaporan :
 - a. Buku Inventaris;
 - b. Rekap Buku Inventaris;
 - c. Laporan Mutasi Barang;
 - d. Daftar Mutasi Barang;
 - e. Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang;
 - f. Daftar Usulan Barang yang akan dihapus;
 - g. Daftar Barang Milik Pemerintah Daerah yang digunausahkan.

KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugasnya Bendahara Pengeluaran dan Pengurus Barang Pengguna bertanggung jawab Kepada Bupati Bireuen melalui Kepala Sekretariat Majelis Pendidikan Aceh Kabupaten Bireuen .

KEEMPAT : Pada saat berlakunya Keputusan ini, maka Saudara Rohani, SE selaku Bendahara Pengeluaran dan Saudara Sitti Aminah selaku Pengurus Barang Pengguna pada Sekretariat Majelis Pendidikan Aceh Kabupaten Bireuen yang ditunjuk dengan Keputusan Bupati Bireuen Nomor 293 Tahun 2020, dibebastugaskan.

KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bireuen
pada tanggal 20 Juli 2020

BUPATI BIREUEN, *f.*

Muzakkar A. Gani
MUZAKKAR A. GANI

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 468 TAHUN 2020
TANGGAL 20 JULI 2020

NAMA BENDAHARA PENGELUARAN DAN PENGURUS BARANG PENGGUNA
SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN ACEH KABUPATEN BIREUEN
TAHUN ANGGARAN 2020

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL. RUANG	JABATAN
1	2	3	4
1.	Sitti Aminah 19810817 201404 2 001	Pengatur Muda Tk.I, II/b	Bendahara Pengeluaran
2.	Kesuma Amalwaty P, SE 19670518 201408 2 003	Penata Muda Muda Tk.I, III/b	Pengurus Barang Pengguna

BUPATI BIREUEN,

MUZAKKAR A. GANI