



## **WALIKOTA SURABAYA**

**KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA  
NOMOR : 188.45/ 451 /436.1.2/2009**

### **TENTANG**

**PENUNJUKAN PENGGUNA ANGGARAN, KUASA PENGGUNA ANGGARAN,  
BENDAHARA PENGELUARAN, BENDAHARA PENERIMAAN  
DAN BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU  
TAHUN ANGGARAN 2010**

**WALIKOTA SURABAYA,**

**Menimbang :** a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surabaya Tahun Anggaran 2010 serta berdasarkan ketentuan Pasal 5 ayat (3) dan Pasal 185 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, perlu menunjuk Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu Tahun Anggaran 2010;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Penunjukan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu Tahun Anggaran 2010.

**Mengingat :** 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730) ;

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2010;
7. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 16 Tahun 2005 tentang Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2005 Nomor 5/D);
8. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 8);
9. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 4 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 4);
10. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 52 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 77).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

- KESATU** : Menunjuk Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu Tahun Anggaran 2010 sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran Keputusan Walikota ini.
- KEDUA** : Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya untuk masing-masing jenis kegiatan sesuai dengan Surat Perintah Pengguna Anggaran.
- KETIGA** : Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut :

**a. Pada Inspektorat, Badan, Dinas, Kantor, RSUD, Sekretariat DPRD, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan :**

**1. Pengguna Anggaran :**

- a) menandatangani RKA dan DPA;
- b) melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- c) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- d) menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
- e) mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD;
- f) mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- g) menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- h) mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- i) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota;
- j) menandatangani Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
- k) bertanggungjawab atas terselenggaranya tugas dan kewajiban Bendahara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l) berkewajiban secara berkala sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali mengadakan pemeriksaan atas penyelenggaraan tugas dan kewajiban Bendahara dan Pemeriksaan Kas;
- m) mengirim hasil pemeriksaan kepada Sekretaris Daerah Kota Surabaya dengan tembusan kepada :
  - Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kota Surabaya;
  - Inspektur Kota Surabaya.
- n) melaksanakan tugas-tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.

## **2. Kuasa Pengguna Anggaran :**

- a) menyusun Konsep RKA dan DPA;
- b) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- c) melaksanakan pemungutan penerimaan pajak dan bukan pajak;
- d) mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- e) melaksanakan anggaran SKPD yang dikuasakan kepadanya dan mempertanggungjawabkan kepada Pengguna Anggaran;
- f) mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
- g) melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.

### **b. Pada Sekretariat Daerah :**

#### **1. Pengguna Anggaran :**

mengawasi pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.

#### **2. Kuasa Pengguna Anggaran (Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah) :**

- a) menyusun dan menandatangani Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- b) melaksanakan anggaran Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- c) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- d) menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
- e) mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab Unit Kerja yang dipimpinnya;

- f) mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab Unit Kerja yang dipimpinnya;
- g) menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- h) mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja/ Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- i) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota;
- j) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- k) melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- l) mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- m) menandatangani Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
- n) bertanggungjawab atas terselenggaranya tugas dan kewajiban Bendahara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o) berkewajiban secara berkala sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali mengadakan pemeriksaan atas penyelenggaraan tugas dan kewajiban Bendahara dan Pemeriksaan Kas;
- p) mengirim hasil pemeriksaan kepada Sekretaris Daerah Kota Surabaya dengan tembusan kepada :
  - Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kota Surabaya
  - Inspektur Kota Surabaya
- q) melaksanakan tugas-tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.

**c. Bendahara Penerimaan :**

1. melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;

2. wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;
3. wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
4. wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
5. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan bendahara penerimaan pembantu;
6. wajib menutup Buku Kas Umum dan membuat Register Penutupan Kas pada setiap akhir bulan.

**d. Bendahara Penerimaan Pembantu :**

1. wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;
2. wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
3. wajib menutup Buku Kas Umum dan membuat Register Penutupan Kas.

**e. Bendahara Pengeluaran :**

1. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;

2. menerbitkan dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran 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 Daerah (PPK-SKPD) dalam rangka pengisian uang persediaan/ganti uang persediaan dan pembayaran langsung;
3. membuat Register Penerbitan SPP untuk mencatat SPP yang diterbitkannya;
4. melaksanakan penatausahaan pengeluaran;
5. menerbitkan dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) kepada Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) dalam rangka pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan pembiayaan (khusus Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah);
6. wajib mempertanggungjawabkan secara administratif penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
7. wajib 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;
8. wajib menutup Buku Kas Umum dan membuat Register Penutupan Kas pada setiap akhir bulan.

**KEEMPAT** : Memberikan tunjangan setiap bulan kepada Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran serta Pembantu Bendahara yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah.

**KELIMA** : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya.  
pada tanggal

**WALIKOTA SURABAYA,**

**BAMBANG DWI HARTONO**

**Tembusan :**

- Yth. Sdr. 1. Direksi Bank Jatim Cabang Utama Surabaya;  
2. Para Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu yang bersangkutan.
-



