



SALINAN

BUPATI MIMIKA
PROVINSI PAPUA TENGAH
KEPUTUSAN BUPATI MIMIKA
NOMOR 33 TAHUN 2025

TENTANG

PENETAPAN BENDAHARA PENERIMAAN, BENDAHARA PENERIMAAN
PEMBANTU, BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN
PEMBANTU SERTA ATASAN LANGSUNGNYA PADA DINAS TENAGA KERJA
DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN MIMIKA TAHUN ANGGARAN 2025

BUPATI MIMIKA,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, Kepala Daerah selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai kewenangan menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran serta kewenangan lain paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan dengan Keputusan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894);

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);

3. 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 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 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2022 tentang Pembentukan Provinsi Papua Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6804);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klarifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan dan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2022 Nomor 5);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 1 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2025 Nomor 1);
11. Peraturan Bupati Kabupaten Mimika Nomor 2 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2025 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Atasan Langsungnya pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mimika Tahun Anggaran 2025, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pejabat/Pegawai sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU Keputusan ini bertugas sebagai berikut :

a. Kepala SKPD

1. Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas :

a. menyusun RKA-SKPD;

b. menyusun DPA-SKPD;

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

d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;

e. melakukan pengujian atas tagihan yang 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 tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;

j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;

k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;

l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;

m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan

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

2. Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:

a. menyusun anggaran kas SKPD;

b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;

c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);

d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;

e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan

f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.

3. Kepala SKPD selaku PA mempunyai wewenang, meliputi:
 - a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - c. menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Bendahara Penerimaan
 - a) bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
 - b) selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
 1. Meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 2. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 3. Meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 4. Menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 5. Menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
 - c) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
 - d) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- c. Bendahara Penerimaan Pembantu
 - a) Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala daerah.

Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:

 1. Menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;

2. Meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 3. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 4. Meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 5. Menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 6. Menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- b) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- c) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
- d. Bendahara Pengeluaran
- Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang meliputi
1. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
 2. Menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 3. Melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 4. Menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 5. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 6. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik;
 7. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 8. Melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
 9. Memeriksa kas secara periodik;
 10. Menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 11. Menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 12. Menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 13. Pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
- e. Bendahara Pengeluaran Pembantu
- Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
1. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;

2. Menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
3. Menerima dan menyimpan TU dari BUD;
4. Melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
5. Menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
7. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
8. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
9. Melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
10. Memeriksa kas secara periodik;
11. Menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
12. Menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
13. Menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.

- KETIGA : Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang :
- a. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
 - c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
 - d. larangan berlaku juga terhadap bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu dan bendahara khusus.
- KEEMPAT : Bendahara sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini diberikan honorarium setiap bulan sesuai dengan DPA-OPD.
- KELIMA : Perubahan / pergantian terhadap Bendahara dapat dilakukan apabila yang bersangkutan berhalangan sebagai berikut :
- a. meninggal dunia;
 - b. pindah tempat tugas;
 - c. diberhentikan sebagai PNS;
 - d. mengundurkan diri;
 - e. berakhir masa jabatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. yang bersangkutan terbukti melakukan penyelewengan terhadap keuangan daerah/ negara.

KEENAM : Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Mimika Tahun Anggaran 2025;

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Timika
pada tanggal, 22 Januari 2025

Pj. BUPATI MIMIKA,
ttd
YONATHAN DEMME TANGDILINTIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



MUH. JAMBIA WADAN SAO, SH
PEMBINA
NIP. 19710523 200701 1 011

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia di Jakarta;
2. Gubernur Provinsi Papua Tengah di Nabire;
3. Karo Hukum Setda Provinsi Papua Tengah di Nabire;
4. Ketua DPRD Kabupaten Mimika di Timika;
5. Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Mimika di Timika;
6. Kepala BAPPEDA Kabupaten Mimika di Timika;
7. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Mimika di Timika;
8. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Mimika di Timika;
9. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Mimika di Timika;
10. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mimika di Timika;
11. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

SALINAN

Lampiran Keputusan Bupati Mimika
Nomor 33 Tahun 2025
Tanggal, 22 Januari 2025

DAFTAR NAMA BENDAHARA PENERIMAAN, BENDAHARA PENERIMAN
PEMBANTU, BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN
PEMBANTU SERTA ATASAN LANGSUNGNYA PADA DINAS TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN MIMIKA TAHUN ANGGARAN 2025

NO.	NAMA / NIP	JABATAN DALAM INSTANSI	JABATAN SESUAI PENUNJUKAN
1.	Paulus Yanengga, SH.,M.Si NIP. 19680815 200212 1 006	Kepala Dinas	Atasan Langsung
2.	Eunike Shinta Momor, SE NIP. 19830929 201510 2 001	Staf	Bendahara Penerimaan
3.	Maria M. Waukateyau NIP. 19870921 202010 2 001	Staf	Bendahara Penerimaan Pembantu
4.	Kilyon Roswer Rumkorem NIP. 19810717 201510 1 001	Staf	Bendahara Pengeluaran
5.	Syamsu Bahri Marapil NIP. 19740108 202321 1 002	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pj. BUPATI MIMIKA,
ttd
YONATHAN DEMME TANGDILINTIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

MUH. JAMBIA WADAN SAO, SH
PEMBINA
NIP. 19710523 200701 1 011

