SALINAN

BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI PACITAN
NOMOR 188.45/105/KPTS/408.12/2022

TENTANG

PENGELOLA KEUANGAN DAN PENGELOLA BARANG PADA KECAMATAN BANDAR KABUPATEN PACITAN

BUPATI PACITAN,

Menimbang :

a. bahwa sesuai dengan ketentuan dalam BAB I huruf A angka 4 dan angka 5 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 melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran;
b. bahwa sesuai dengan ketentuan dalam BAB I huruf J angka 2.b. Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, Kepala Daerah menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD;
c. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 12 ayat (2), Pasal 14 ayat (2) dan Pasal 16 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Bupati;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, b dan c di atas, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pengelola Keuangan dan Pengelola Barang pada Kecamatan Bandar Kabupaten Pacitan.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali

diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah ;
9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan,

KESATU : Pejabat/Staf yang Nama dan NIP-nya tersebut dalam Lampiran Keputusan ini, selain tugas pokoknya ditunjuk sebagai Pengelola Keuangan dan Pengelola Barang pada Kecamatan Bandar Kabupaten Pacitan.

KEDUA : Pengelola Keuangan dimaksud diktum **"KESATU"** Keputusan ini adalah :
a. Pengguna Anggaran; dan
b. Bendahara Pengeluaran.

KETIGA : Pengelola Barang dimaksud diktum **"KESATU"** Keputusan ini adalah :
a. Pengguna Barang;
b. Pejabat Penata usahaan Pengguna Barang; dan
c. Pengurus Barang Pengguna.

KEEMPAT : Pengelola Keuangan dimaksud diktum **"KEDUA"** Keputusan ini mempunyai tugas sebagai berikut :
a. Pengguna Anggaran mempunyai tugas:
   1. menyusun RKA SKPD;
   2. menyusun anggaran kas SKPD dan DPA SKPD dan/atau Perubahan DPA SKPD;
   3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
   4. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
   5. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
   6. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
   7. menandatangani SPM dan Surat Pernyataan TanggungJawab Mutlak;
   8. mengelola Utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
   9. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;

10. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
11. menetapkan PPTK dan PPK SKPD;
12. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. menandatangani Pengesahan SPJ;
14. menandatangani Rincian Penggunaan SPM GU/TU/LS;
15. melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran setiap bulan dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas;
16. menandatangani bukti-bukti pengeluaran bersama Bendahara Pengeluaran sesuai lingkup kewenangannya;
17. menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati up. Badan Keuangan Daerah selaku SKPKD; dan
18. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas :
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 selambatnya pada tanggal 10 bulan berikutnya dan untuk pengeluaran Bulan Desember disampaikan paling lambat pada tanggal 31 Desember;
7. memungut, menyetor dan melaporkan pajak atas pengeluaran belanja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Bupati;
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; dan
12. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.

KELIMA : Pengelola Barang dimaksud diktum **"KETIGA"** Keputusan ini mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Pengguna Barang mempunyai tugas :
1. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;

2. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
3. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
4. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
5. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
6. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
7. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
8. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
9. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
10. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

b. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang mempunyai tugas:
1. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
2. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
3. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang Pengguna;
4. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
5. mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
6. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
7. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang Pengguna;
8. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;

9. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
10. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
11. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna.

c. Pengurus Barang Pengguna mempunyai tugas:
1. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
2. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
3. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
4. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
5. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
6. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
7. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
8. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
9. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
10. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
11. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
12. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan, memberi label barang milik daerah;
13. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
14. melakukan stock opname barang persediaan;
15. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
16. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
17. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

KEENAM : Segala pengeluaran sebagai akibat dilaksanakannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2022.

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal 3 - 1 - 2022

BUPATI PACITAN

TTD

INDRATA NUR BAYUAJI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

DENI CAHYANTORO, SH., M.Si
Pembina
NIP. 19811214 200501 1 004

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI PACITAN
NOMOR : 188.45/105/KPTS/408.12/2022
TENTANG PENGELOLA KEUANGAN DAN PENGELOLA BARANG PADA KECAMATAN BANDAR KABUPATEN PACITAN

PENGELOLA KEUANGAN DAN PENGELOLA BARANG PADA KECAMATAN BANDAR KABUPATEN PACITAN

A. PENGELOLA KEUANGAN

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
1	Drs,SUWOTO, MH. 19671002 199403 1 006	Camat	Pengguna Anggaran
2	SARYOTO 19751118 201001 1 001	Pengadministrasi Perencanaan dan Program Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan	Bendahara Pengeluaran

B. PENGELOLA BARANG

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA BARANG
1	2	3	4
1	Drs,SUWOTO, MH. 19671002 199403 1 006	Camat	Pengguna Barang
2	S19760520 199803 0 006	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
3	IMAM SUPANGAT 19710315 200906 1 001	Pengadministrasi Barang Milik Negara Sub Bagian umum dan Kepegawaian	Pengurus Barang Pengguna

BUPATI PACITAN

TTD

INDRATA NUR BAYUAJI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

DENI CAHYANTORO, SH., M.Si
Pembina
NIP. 19811214 200501 1 004