BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI PACITAN
NOMOR 188.45/ 1056 /KPTS/408.12/2020

TENTANG

PENGELOLA KEUANGAN DAN PENGELOLA BARANG PADA KECAMATAN PRINGKUKU KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2021

BUPATI PACITAN,

Menimbang :

a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan menetapkan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan;
b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggungjawab menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pengelola Keuangan dan Pengelola Barang pada Kecamatan Pringkuku Kabupaten Pacitan Tahun Anggaran 2021.

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. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;

8. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;
11. Peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.

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 Pringkuku Kabupaten Pacitan Tahun Anggaran 2021.

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 Penatausahaan 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 dan DPA SKPD;
   2. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
   3. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
   4. melakukan Pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
   5. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
   6. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan;
   7. menandatangani SPM;
   8. menandatangani pengesahan SPJ;
   9. mengelola Utang dan Piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
   10. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
   11. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
   12. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
   13. melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati;
   14. melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran minimal 3 (tiga) bulan sekali dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas; dan
   15. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

b. Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas :
1. mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan;
2. mengumpulkan bukti transaksi perhari;
3. menandatangani bukti pengeluaran bersama PA;
4. mencatat Penerimaan dan Pengeluaran kas dalam buku simpanan Bank dan buku kas Bendahara Pengeluaran;
5. membuat Laporan Realisasi Belanja Bendahara Pengeluaran;
6. memungut dan menyetorkan pajak;
7. mencatat transaksi yang belum di SPJ kan ke dalam buku panjar;
8. menandatangani SPP.

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 pemindahtanganan 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 pemindahtanganan 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 pemindahtanganan 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 Barang Pengguna;
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 Tahun Anggaran 2021.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal 30 - 12 - 2020

BUPATI PACITAN

INDARTATO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI PACITAN
NOMOR : 188.45/1056 /KPTS/408.12/2020
TENTANG PENGELOLA KEUANGAN DAN PENGELOLA BARANG PADA KECAMATAN PRINGKUKU KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2021

PENGELOLA KEUANGAN DAN PENGELOLA BARANG PADA KECAMATAN PRINGKUKU KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2021

A. PENGELOLA KEUANGAN KECAMATAN PRINGKUKU KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2021

NO	NAMA / NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
1	SUDARYONO, S.Sos. MM NIP. 19640423 198502 1 003	Camat Pringkuku	Pengguna Anggaran
2	SUHARTUTIK NIP. 19660927 200801 2 005	Pengadministrasian Perencanaan dan Program	Bendahara Pengeluaran

B. PENGELOLA BARANG KECAMATAN PRINGKUKU KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2021

NO	NAMA / NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
1	SUDARYONO, S.Sos. MM NIP. 19640423 198502 1 003	Camat Pringkuku	Pengguna Barang
2	DWI APRILIA, S.STP, M.Si NIP. 19740808 199311 2 001	Sekretaris Kecamatan	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
3	FITRI PANGESTU ANIS HARYOKO NIP. 19691221 200901 1 002	Pengadministrasi Umum Seksi Keamanan dan Ketertiban	Pengurus Barang Pengguna

BUPATI PACITAN

INDARTATO