



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN BUPATI PACITAN
NOMOR 188.45/1032/KPTS/408.12/2020**

TENTANG

**PENGELOLA KEUANGAN DAN PENGELOLA BARANG PADA
BADAN PENDAPATAN DAERAH 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 Badan Pendapatan Daerah 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;

Pejabat Eselon I		Paraf Koordinator	
Sekda		Asisten	
Asisten Sekda		PD Pemrakarsa	
Asisten Sekda		PD Terkait	

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 Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Pacitan Tahun Anggaran 2021.

KEDUA : Pengelola Keuangan dimaksud diktum "**KESATU**" Keputusan ini adalah :

- a. Pengguna Anggaran;
- b. Kuasa Pengguna Anggaran;
- c. Bendahara Pengeluaran;
- d. Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
- e. Bendahara Penerimaan

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. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;

Pangkat/Kepangkatan		Pangkat/Kepangkatan	
Bendahara	<i>[Signature]</i>	Bendahara	<i>[Signature]</i>
...	<i>[Signature]</i>	...	<i>[Signature]</i>
...	<i>[Signature]</i>	...	<i>[Signature]</i>

11. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 12. melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
 13. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- b. Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas :
1. bertindak sebagai pengelola dan pengendali program serta kegiatan;
 2. menandatangani bukti-bukti pengeluaran bersama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ;
 3. membuat Laporan pertanggungjawaban atas program dan kegiatan yang ditanganinya kepada Pengguna Anggaran ;
 4. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang dikelolanya ;
 5. melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran minimal 3 (tiga) bulan sekali dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas ; dan
 6. membuat Laporan Kinerja Pencapaian Program dan Kegiatan.
- c. Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas :
1. mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan;
 2. mengumpulkan bukti transaksi perhari;
 3. menandatangani bukti pengeluaran bersama PA/KPA;
 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;
 9. berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran uang dari PA, mendistribusikan uang kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 10. mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan yang ditangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 11. melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu minimal 3 (tiga) bulan sekali dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas.
- d. Bendahara Pengeluaran Pembantu mempunyai tugas :
1. mengontrol ketersediaan dana atas anggaran yang dikelola oleh KPA;
 2. mengumpulkan bukti transaksi perhari;
 3. menandatangani bukti pengeluaran bersama KPA;
 4. mencatat transaksi yang ditanganinya di BKU;

	Paraf Koordinasi	
	Bendahara	h
	Bendahara Pembantu	A
	Terkait	

5. memungut dan mencatat penerimaan dan penyetoran pajak;
 6. mencatat penerimaan dan pengeluaran yang belum di SPJ kan ke dalam buku panjar;
 7. membuat SPJ untuk kegiatan yang berada dibawah kewenangan KPA;
 8. mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangannya kepada Bendahara Pengeluaran; dan
 9. membuat Laporan Realisasi Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- e. Bendahara Penerimaan mempunyai tugas menerima, menyimpan, meyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada SKPD.

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.




Bupati		Korwil	
Bendahara	1	Peny. Koor.	1
Manajemen	1	Manajemen	1
Manajemen	1	Terkait	




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 Ruang (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

Sekda	
Ases. Per. & P. & S.	
Kat. & P. & S.	

Ases. Per. & P. & S.	
Ases. Per. & P. & S.	
Ases. Per. & P. & S.	

- 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

Asisten	
PO Pamong	
PO T...	

**LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI PACITAN
NOMOR : 188.45/1032/KPTS/408.12/2020
TENTANG
PENGELOLA KEUANGAN DAN PENGELOLA BARANG PADA BADAN
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2021**

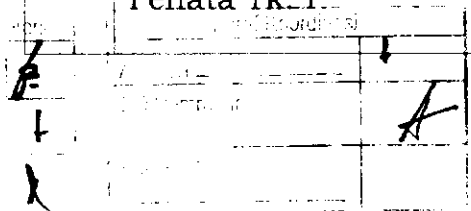
**PENGELOLA KEUANGAN DAN PENGELOLA BARANG PADA BADAN
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2021**

**A. PENGELOLA KEUANGAN PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2021**

NO	NAMA / NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
1.	Dr. Drs. SAKUNDOKO, M Pd NIP. 19620524 198903 1 009 Pembina Utama Muda	Kepala	Pengguna Anggaran
2.	Dra. SIH HASTUTINDARI NIP. 19650711 199202 2 002 Pembina Tk. I	Sekretaris	Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan a. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah c. Administrasi Umum Perangkat Daerah d. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah e. Penyediaan Jasa penunjang Urusan Pemerintah Daerah. f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.
3.	Dra. KUSTIANA, MM NIP. 19680222 198903 2 002 Pembina	Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan	Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan Pengelolaan Pendapatan Daerah Sub Kegiatan : a. Perencanaan Pengelolaan Pajak Daerah b. Analisa dan Pengembangan Pajak Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Pajak Daerah

1		
2		
3		
4		
5		

NO	NAMA / NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
			c. Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah d. Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Pajak Daerah e. Pendataan dan Pendaftaran Obyek Pajak Daerah f. Pengolahan, Pemeliharaan dan Pelaporan Basis Data Pajak Daerah g. Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) h. Penetapan Wajib Pajak Daerah i. Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah j. Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Daerah.
4.	MUHAMMAD TAUFIK EFFENDI, S STP, M Si NIP. 19830416 200212 1 003 Pembina	Kepala Bidang Pembukan dan Penagihan	Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan Pengelolaan Pendapatan Daerah Sub Kegiatan : a. Penagihan Pajak Daerah b. Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah c. Pengendalian Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah d. Pembinaan Pengawasan Pengelolaan Retribusi Daerah
5.	SULISTYOWATI NIP. 19750817 200901 2 001 Pengatur	Staf	Bendahara Penerimaan
6.	SUJETI INDARJANI, SE NIP. 19680122 199003 2 004 Penata Tk. I	Kasubid Restitusi dan Keberatan	Bendahara Pengeluaran



NO	NAMA / NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
7.	TULUS PURWANTO NIP. 19750109 200701 1 004 Pengatur Tk. I	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan Pengelolaan Pendapatan Daerah Sub Kegiatan : a. Penagihan Pajak Daerah b. Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah c. Pengendalian Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah d. Pembinaan Pengawasan Pengelolaan Retribusi Daerah
8.	HARIYANTO, S Sos NIP. 19640721 198603 1 017 Penata Tk. I	Kasubid Pengolah Data dan Informasi	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan Pengelolaan Pendapatan Daerah Sub Kegiatan : a. Perencanaan Pengelolaan Pajak Daerah b. Analisa dan Pengembangan Pajak Daerah serta Penyusunan Kebijakan Pajak Daerah c. Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Pajak Daerah d. Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah
9.	AGUNG YUDIANTO NIP. 19750718 200701 1 009 Pengatur Tk. I/ II d	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan Pengelolaan Pendapatan Daerah Sub Kegiatan: a. Pendataan dan Pendaftaran Obyek Pajak Daerah b. Penelitian dan Verifikasi Data pelaporan Pajak Daerah c. Penyuluhan dan Penyebearluasan Kebijakan Pajak Daerah d. Pengolahan Pemeliharaan dan Pelaporan Basis Data Pajak Daerah e. Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan

6.		1
1	PD POKOK	A
1	PD Teori	
1		

NO	NAMA / NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
			Perkotaan (PBB P2) serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) f. Penetapan Wajib Pajak Daerah.
10.	EVI WAHYU LESTARI, SE NIP. 19780731 201001 2 011 Penata	Kasubbid Pembukuan	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah c. Administrasi Umum Perangkat Daerah d. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah e. Penyediaan Jasa penunjang Urusan Pemerintah Daerah f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.

**B. PENGELOLA BARANG PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2021**

NO	NAMA/NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA BARANG
1	2	3	4
1	Dr.Drs. SAKUNDOKO, M Pd NIP. 19620524 198903 1 009 Pembina Utama Muda	Kepala	Pengguna Barang
2	Dra. SIH HASTUTINDARI, MM NIP. 19650711 199202 2 002 Pembina Tk. I	Sekretaris	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

	<i>R</i>		<i>l</i>
	<i>l</i>		<i>A</i>
	<i>k</i>		

