BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI PACITAN
NOMOR 188.45/ 1047 /KPTS/408.12/2020

TENTANG

PENGELOLA KEUANGAN DAN PENGELOLA BARANG PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO 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 menetapkah Keputusan Bupati tentang Pengelola Keuangan dan Pengelola Barang pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro 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;

10. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
11. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
13. melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaranlainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
14. 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. berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Uang dari PA, mendistribusikan Uang kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu;
3. mengumpulkan bukti transaksi perhari;
4. menandatangani bukti pengeluaran bersama PA/KPA;
5. mencatat Penerimaan dan Pengeluaran kas dalam buku simpanan Bank dan buku kas Bendahara Pengeluaran;
6. membuat Laporan Realisasi Belanja Bendahara Pengeluaran;
7. memungut dan menyetorkan pajak;
8. mencatat transaksi yang belum di SPJ kan ke dalam buku panjar;
9. menandatangani SPP;
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;

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 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 piñata usahaan;
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 : 4 - 1 - 2021

BUPATI PACITAN

INDARTATO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI PACITAN
NOMOR 188.45/ 6 /KPTS/408.12/2021
TENTANG PENGELOLA KEUANGAN DAN PENGELOLA BARANG PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN PACITAN
TAHUN ANGGARAN 2021

PENGELOLA KEUANGAN DAN PENGELOLA BARANG PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2021

A. PENGELOLA KEUANGAN PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2021

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
1	Dra. ENY SETYOWATI, MM NIP. 19640401 199003 2 008	Kepala Dinas	Pengguna Anggaran
2	Dra. LASTRI MURSINI, M.Si NIP. 19671110 199303 2 011	Kepala Bidang Koperasi	Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan : a. Penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam Untuk Koperasi Dengan Wilayah Keanggotaan Dalam Daerah Kabupaten/Kota b. Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi, Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi Yang Wilayah Keanggotaannya Dalam Daerah Kab/Kota c. Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya Dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota
3	ABDUL BASIR, S.Sos, MM NIP. 19680909 199103 1 011	Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi	Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan : a. Pendidikan dan Latihan Perkoperasian Bagi Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya Dalam Daerah Kabupaten/Kota b. Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi Yang Keanggotaannya Dalam Daerah Kabupaten/Kota

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
			c. Pemberdayaan Usaha Mikro yang Dilakukan Melalui Pendataan, Kemitraan, Kemudahan Perizinan, Penguatan Kelembagaan dan Koordinasi dengan Para Pemangku Kepentingan
4	USMAN, S.Sos NIP. 19640502 198601 1 004	Plt. Kepala Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan : a. Pelaksanaan Pelatihan Berdasarkan Unit Kompetensi b. Pelayanan Antar Kerja di Daerah Kabupaten/Kota c. Pengelolaan Informasi Pasar Kerja d. Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama Untuk Perusahaan Yang Hanya Beroperasi Dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota e. Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan di Daerah Kabupaten/Kota f. Penataan Persebaran Penduduk yang Berasal dari 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota
5	SUNARYO, S. Sos NIP. 19640604 198502 1 002	Plt. Kepala Bidang Usaha Mikro	Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan Pengembangan Usaha Mikro dengan Orientasi Peningkatan Skala Usaha Menjadi Usaha Kecil
6	FADJAR PANTJORO, SE NIP. 19711015 201001 1 001	Kepala UPT Pengelola Dana Bergulir	Bendahara Penerimaan
7	NINA WARDANI NIP. 19840817 201001 2 001	Pengadministrasi Keuangan Sub Bagian Keuangan	Bendahara Pengeluaran
8	SANTOSO, SE NIP. 19660910 198603 1 004	Pengadministrasi	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Pelaksanaan Pelatihan Berdasarkan Unit Kompetensi b. Pelayanan Antar Kerja di Daerah Kabupaten/Kota

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
			c. Pengelolaan Informasi Pasar Kerja d. Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama Untuk Perusahaan Yang Hanya Beroperasi Dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota e. Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan di Daerah Kabupaten/Kota f. Penataan Persebaran Penduduk yang Berasal dari 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota
9	DEDI SUPRIATNA, SE NIP. 19750810 200901 1 002	Kepala Seksi Pengawasan Koperasi	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam Untuk Koperasi Dengan Wilayah Keanggotaan Dalam Daerah Kabupaten/Kota b. Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi, Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi Yang Wilayah Keanggotaannya Dalam Daerah Kabupaten/Kota c. Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya Dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota.
10	LILIK WIJIASTUTI, SE, MM NIP. 19780113 200501 2 009	Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Pendidikan dan Latihan Perkoperasian Bagi Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya Dalam Daerah Kabupaten/Kota b. Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi Yang Keanggotaannya Dalam Daerah Kab/Kota c. Pemberdayaan Usaha Mikro yang Dilakukan Melalui Pendataan, Kemitraan, Kemudahan Perizinan, Penguatan Kelembagaan dan Koordinasi dengan Para Pemangku Kepentingan

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
11	MURTINI, SE NIP. 19740506 200801 2 014	Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan Pengembangan Usaha Mikro dengan Orientasi Peningkatan Skala Usaha Menjadi Usaha Kecil

B. PENGELOLA BARANG PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2021

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA BARANG
1	2	3	4
1	Dra. ENY SETYOWATI, MM NIP. 19640401 199003 2 008	Kepala Dinas	Pengguna Barang
2	SUJATMO, S.Sos NIP. 19630612 199303 1 008	Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
3	RIRIN WIJAYANTI NIP. 19820405 200801 2 011	Pengadministrasi	Pengurus Barang Pengguna

BUPATI PACITAN

INDARTATO