



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Alamat : Jl. RM.Said No.09, Karanganyar, Telepon (0271) 495 997, Faks. (0271) 495 997
Email : karanganyarbpbdd@yahoo.co.id, Kode Pos 57716,

KEPUTUSAN KEPALA PELAKSANA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Nomor : 911/02 Tahun 2022

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN (PPK), PEJABAT PELAKSANA TEKNIK KEGIATAN (PPTK), PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN/ PEMBUAT DAFTAR GAJI, PEMBUAT DOKUMEN, VERIFIKATOR, PENGURUS DAN PENYIMPAN BARANG, PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN, OPERATOR SIMBAPER DAN OPERATOR SIMDA BMD DI LINGKUNGAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN ANGGARAN 2022

KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR SELAKU
KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan penatausahaan keuangan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Karanganyar, perlu ditunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pembantu Bendahara Pengeluaran/ Pembuat Daftar Gaji, Pembuat Dokumen, Verifikator, Pengurus Dan Penyimpan Barang Serta Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, Operator SIMBAPER DAN Operator SIMDA BMD;
- b. bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Karanganyar selaku Kuasa Pengguna Anggaran.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 3952);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4581);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4829);
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Peubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

14. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 8 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2011 Nomor 8);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 8 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2022 (Lembar Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 8);
19. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 91 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 91).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pembantu Bendahara Pengeluaran/ Pembuat Daftar Gaji, Pembuat Dokumen, Verifikator, Pengurus Dan Penyimpan Barang Serta Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, Operator SIMBAPER DAN Operator SIMDA BMD di Lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Karanganyar, sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini, mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :

- a. meneliti kelengkapan pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- b. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang Persediaan (SPP-TUP) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), termasuk gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;

- c. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- d. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan dan belanja;
- f. melakukan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- g. membuat Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah berupa Neraca, Aset, Laporan Realisasi Anggaran dan Catatan atas Laporan Keuangan;
- h. menyiapkan dan melaksanakan verifikasi atas Surat Pertanggungjawaban (SPj) Keuangan dan Barang;
- i. mengusulkan pejabat/petugas yang melaksanakan fungsi perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, pembuat dokumen, pengurus barang dan penyimpan barang kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran;
- j. tidak merangkap sebagai Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Negara/Daerah, Bendahara dan/atau Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- k. beserta staf yang membantu, melaksanakan fungsi verifikasi, akuntansi dan pelaporan.

KETIGA

: Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini, mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :

- a. menyusun rencana jadwal pelaksanaan kegiatan kerja yang dikoordinasikan dengan Pejabat Pengadaan atau ULP;
- b. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- d. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
- e. bertanggungjawab atas pencapaian target, saran dan manfaat kegiatan yang dikendalikannya;
- f. meneliti dan mengoreksi dokumen-dokumen kegiatan (perjanjian kontrak/kerjasama, Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran dan Dokumen Kegiatan Lainnya), yang akan dimintakan tanda tangan Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran;
- g. membantu menyiapkan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
- h. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran;
- i. setelah kegiatan dinyatakan selesai, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) menyiapkan Berita Acara Serah Terima Aset dan/ atau Hasil Pekerjaan kepada Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran yang pelaporannya disampaikan kepada Bupati Karanganyar;

- j. menandatangani bukti pengeluaran atas penggunaan uang persediaan.

KEEMPAT

: Pembantu Bendahara Pengeluaran/ Pembuat Daftar Gaji, sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini, mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :

- a. meneliti dan mengoreksi Daftar Gaji;
- b. menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran Gaji (SPP-Gaji) berdasarkan Daftar Gaji;
- c. menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran Rapel/ Kekurangan Gaji, uang duka dan lain-lain;
- d. membayarkan gaji kepada Pegawai, membayarkan gaji kepada Pegawai, pajak ke Kas Negara dan kewajiban pembayaran lainnya kepada Pihak Ketiga;
- e. mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada Buku Kas Pembantu Surat Pertanggungjawaban Gaji;
- f. menyiapkan Surat Pertanggungjawaban Gaji;
- g. membantu tugas Bendahara Pengeluaran dalam rangka menyiapkan/ menata Surat Pertanggungjawaban di luar gaji.

KELIMA

: Pembuat Dokumen, sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini, mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :

- a. membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dalam menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan
- b. membuat dokumen realisasi belanja non pegawai dan menghimpunnya dalam bentuk Surat Pertanggungjawaban (SPj) keuangan;
- c. membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dalam menyiapkan dokumen-dokumen kegiatan (perjanjian kontrak/kerjasama, Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran dan Dokumen Kegiatan Lainnya), yang akan dimintakan tanda tangan Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran.

KEENAM

: Verifikator, sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini, mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :

- a. memverifikasi dokumen-dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan atau dokumen realisasi belanja pegawai dan belanja non pegawai yang terhimpun dalam bentuk Surat Pertanggungjawaban (SPj) keuangan;
- b. memverifikasi dokumen-dokumen kegiatan (perjanjian kontrak/kerjasama, Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran dan Dokumen Kegiatan Lainnya), yang akan dimintakan tanda tangan Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran;

- c. memverifikasi dokumen-dokumen keuangan yang berkaitan dengan penyusunan Neraca, Laporan Realisasi Anggaran dan Catatan atas Laporan Keuangan yang dilaksanakan setiap bulan dan/atau setiap 3 (tiga) bulan serta pada akhir tahun anggaran.
- d. Membantu memverifikasi dokumen barang yang berkaitan dengan penyusunan Neraca dan Aset Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dilaksanakan setiap bulan dan/atau setiap 3 (tiga) bulan serta pada akhir tahun anggaran.

KETUJUH : Pengurus Barang, sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini, mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :

- a. Mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing OPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI), Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- b. Melakukan pencatatan Barang Milik Daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- c. Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta laporan Inventarisasi 5 (lima) Tahunan yang berada di OPD kepada Pengelola; dan
- d. Menyiapkan usulan penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

KEDELAPAN : Penyimpan Barang, sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini, mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :

- a. Menerima, menyimpan dan menyalurkan Barang Milik Daerah;
- b. Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
- c. Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
- d. Mencatat Barang Milik Daerah yang diterima kedalam buku/kartu barang;
- e. Mengamankan Barang Milik Daerah yang ada dalam persediaan; dan
- f. Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan Barang Milik Daerah kepada kepala OPD.

KESEMBILAN : Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini, mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :

- a. Memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;

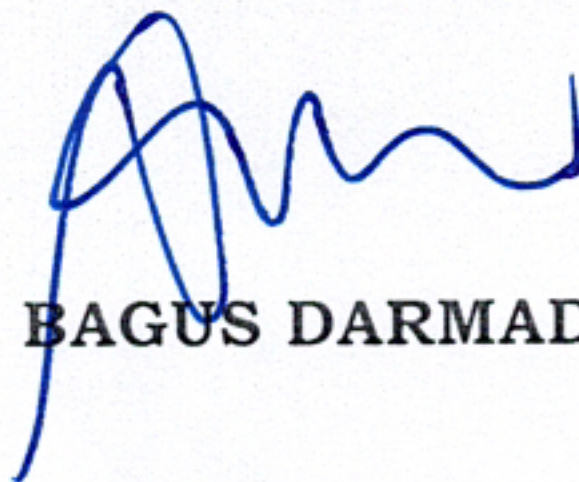
KESEPULUH : Operator SIMBAPER, sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini, mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :

- a. Menginput mutasi barang persediaan ke Aplikasi SIMBAPER;

- KESEBELAS : b. Menyajikan dalam bentuk laporan setiap semester, dan laporan akhir tahun sebagai lampiran laporan keuangan
- KESEBELAS : Operator SIMDA BMD, sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini, mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :
- a. Menginput mutasi ASET ke Aplikasi SIMDA BMD;
- b. Menyajikan dalam bentuk laporan setiap semester, dan laporan akhir tahun sebagai lampiran laporan keuangan.
- KEDUABELAS : Dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pembantu Bendahara Pengeluaran/ Pembuat Daftar Gaji, Pembuat Dokumen, Verifikator, Pengurus Dan Penyimpan Barang Serta Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini, bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Karanganyar selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
- KESEPULUH : Biaya yang timbul dengan ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karanganyar.
- KESEBELAS : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karanganyar,
pada tanggal 3 Januari 2022

KEPALA PELAKSANA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR
selaku Kuasa Pengguna Anggaran, *u*



BAGUS DARMADI

Tembusan :

1. Bupati Karanganyar;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar
ex-officio Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Kabupaten Karanganyar;
3. Inspektur Kabupaten Karanganyar;
4. Kepala Baperlitbang Kabupaten Karanganyar;
5. Kepala BKPSDM Kabupaten Karanganyar;
6. Kepala BKD Kabupaten Karanganyar;
7. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar;
8. Pejabat tersebut.