

B



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PANIRADYA KAISTIMEWAN

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613

Website: <http://jogjaprov.go.id> Email: paniradya.kaistimewan@jogjaprov.go.id

Kode Pos 55213

KEPUTUSAN PANIRADYA PATI
PANIRADYA KAISTIMEWAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR : 900.1/4
TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAN BARANG
PADA PANIRADYA KAISTIMEWAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
TAHUN ANGGARAN 2024

PANIRADYA PATI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah bahwa mengamanatkan Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran mempunyai tugas antara lain melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
- b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan pada SKPD, Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran dapat menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), dan Pengelola Keuangan dan Barang;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Paniradya Pati Paniradya Kaistimewan Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Keuangan dan Barang pada Paniradya Kaistimewan Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Anggaran 2024.

- Mengingat : 1. Undang – undang nomor 3 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5589);
4. Undang – undang nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 1 tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
8. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 33 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 113 tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Dokumen Pelaksana Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (DPA OPD) Paniradya Kaistimewan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Anggaran 2024 Nomor: DPA/A.1/4.01.0.00.0.00.02.0000/001/2024 tanggal 29 Desember 2023.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Keuangan dan Barang pada Paniradya Kaistimewan Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Anggaran 2024 dengan susunan nama dan jabatan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat Pengelola Keuangan dan Barang pada Paniradya Kaistimewan Daerah Istimewa

Yogyakarta sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Tugas PPK:

- a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
- b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
- c. menyiapkan SPM;
- d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
- e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
- f. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.

2. Tugas Bendahara Pengeluaran:

- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
- b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
- c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
- d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
- f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
- g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.;

3. Tugas Penyiap gaji:

- a. Membuat perencanaan gaji dalam 1 (satu) tahun anggaran;
- b. Membuat daftar gaji
- c. Meneliti dan mengoreksi daftar gaji
- d. Menyiapkan SPP- gaji berdasarkan daftar gaji
- e. Menyiapkan SPP-rapel/kekurangan gaji, uang duka, dan lain-lain;

- f. Membayar gaji kepada pegawai
 - g. Mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada buku kas pembantu khususnya gaji
 - h. Menyiapkan surat keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) untuk pegawai yang mutasi/pension;
 - i. Memungut, membukukan dan menyetorkan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK); dan
 - j. Menyiapkan peremajaan daftar gaji.
4. Tugas Petugas Akuntansi dan Pelaporan Keuangan:
 - a. Meregister dan menyimpan SPD, SPP, SPM dan SP2D
 - b. Mencatat penerimaan/pengeluaran pada SIPKD
 - c. Mencatat penerimaan/pengeluaran pada buku besar dan buku besar pembantu.
 5. Tugas Pencatat pembukuan:
 - a. meregister dan menyimpan SPD, SPP, SPM dan SP2D
 - b. mencatat penerimaan/pengeluaran pada buku besar
 6. Tugas Penyiap SPM:

Membantu Bendahara Pengeluaran dalam menyiapkan SPM
 7. Tugas Pembuat Dokumen:
 - a. menyiapkan dokumen-dokumen penatausahaan pelaksanaan DPA-SKPD;
 - b. menghimpun jadwal kegiatan beserta alokasi anggaran yang bersumber dari masing-masing PPTK;
 - c. mencatat dan menyimpan, dokumen seperti RKA-SKPD, DPA-SKPD, anggaran Kas SKPD, keputusan-keputusan Kepala SKPD, Dokumen lelang dan lain-lain;
 - d. menyiapkan, membuat dan menyusun dokumen/laporan penerimaan dan pengeluaran SKPD;
 - e. menyiapkan SPJ; dan
 - f. menghimpun bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran sebagai lampiran SPJ
 8. Tugas Verifikator SPJ :

Meneliti ketepatan, kelengkapan, kebenaran, keabsahan, dan tujuan penggunaan anggaran.
 9. Tugas Pengurus Barang:
 - a. Menerima, menyimpan, dan menyalurkan Barang Milik Negara
 - b. Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima

- c. Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan barang
 - d. Mencatat barang milik daerah ke dalam buku/kartu barang
 - e. Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan
 - f. Membuat laporan penerimaan, penyaluran, dan stock/persediaan Barang Milik Negara
10. Tugas Penyimpan Barang:
- a. Menerima, menyimpan, dan menyalurkan barang persediaan;
 - b. Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang persediaan yang diterima
 - c. Meneliti jumlah dan kualitas barang persediaan yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan barang
 - d. Mencatat barang persediaan ke dalam buku/kartu barang
 - e. Membuat laporan penerimaan, penyaluran, dan stock barang persediaan.

- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran dan Belanja Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Anggaran 2024;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dilaksanakan untuk Tahun Anggaran 2024.

Ditetapkan di: Yogyakarta

Pada tanggal : 2 Januari 2024

PANIRADYA PATI



ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Inspektur DIY;
2. Kepala BPKA DIY;
3. Pejabat yang bersangkutan.

Untuk diketahui dan atau dipergunakan sebagaimana mestinya

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN PANIRADYA PATI
 PANIRADYA KAISTIMEWAN DAERAH
 ISTIMEWA YOGYAKARTA
 NOMOR :
 TANGGAL : 2 Januari 2024
 TENTANG : PENUNJUKAN PEJABAT
 PENGELOLA KEUANGAN DAN BARANG
 PADA PANIRADYA KAISTIMEWAN DAERAH
 ISTIMEWA YOGYAKARTA
 TAHUN ANGGARAN 2024

SUSUNAN PERSONALIA

No	Nama	Jabatan	
		Jabatan dalam TIM	Jabatan Kedinasan
1.	ARIYANTI LUHUR TRI SETYARINI, S.H.	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Kepala Bagian Pelayanan dan Umum
2.	FENNY MUFIDTA, SE	Bendahara Pengeluaran	Bendahara
3.	PRAMITA KURNIASARI, S.E	Penyiap gaji	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
4.	AMEILIA FERLINA, SE, M.Ak	Petugas Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	Kustodian Barang Milik Negara
5.	EKO MULYANI, S.Kom., M.Eng.	Pencatat Pembukuan	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
7.	DINI WIDYASTUTI, A.Md	Penyiap SPM	Pengadministrasi Keuangan
8.	VENNY LAVIARY ASTUTI	Pembuat Dokumen	Pengadministrasi Persuratan
9.	WIDA SANGGANINGRUM NURASTUTI, A.Md.	Verifikator SPJ	Pranata Kearsipan
10.	WIDI SUTiyASA	Pengurus Barang	Pengadministrasi Umum
11.	AMEILIA FERLINA, SE, M.Ak	Penyimpan Barang	Kustodian Barang Milik Negara

PANIRADYA PATI



ARIS EKO NUGROHO, S.P., M.Si