



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

Alamat Jalan Mangga II No. 47 Telpon / Fax : 0554 2021041  
Tanjung Redeb 77311

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN BERAU SELAKU PENGGUNA ANGGARAN**

**NOMOR : 653/002/Sekr/DPKP**

**TENTANG**

**PENETAPAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN – SKPD (PPK-SKPD),  
PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG, STAF PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN,  
PENGURUS BARANG PENGGUNA, PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGGUNA, OPERATOR  
SIMDA/SIPD, OPERATOR SAKIP, OPERATOR SIRUP, OPERATOR SMEP, ADMIN OPERATOR PRESENSI,  
DAN CARAKA DILINGKUNGAN DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BERAU  
TAHUN ANGGARAN 2025**

- Menimbang : a. Bahwa untuk tertibnya pengelolaan administrasi dan kelancaran pelaksanaan anggaran belanja aparatur Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman APBD Tahun 2025, maka perlu adanya surat Keputusan Pengguna Anggaran (PA) tentang Penetapan Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Penatausahaan Barang, Staf Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pengurus Barang Pengguna, Pembantu Pengurus Barang Pengguna, Operator SIMDA/SIPD, Operator SAKIP, Operator SIRUP, Operator SMEP, Admin Operator Presensi dan Caraka.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf (a) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran (PA) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Berau.
- Mengingat : 1. Undang-undang nomor 27 tahun 1959 (LN Republik Indonesia tahun 1959 nomor 27) tentang penetapan undang- undang darurat nomor 3 tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (LN Republik Indonesia tahun 1953 nomor 9) sebagai undang-undang (memori penjelasan dalam TLN Republik Indonesia nomor 1820) ;
2. Undang-undang nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran RI Nomor 4286) ;
3. Undang-undang nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (LN Republik Indonesia tahun 2004 nomor 126, TLN Republik Indonesia nomor 4438);
4. Peraturan Pemerintah nomor 105 tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (LN Republik Indonesia tahun 2000 nomor 54, TLN Republik Indonesia nomor 3952) ;
5. Peraturan Pemerintah nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (LN Republik Indonesia tahun 2005 nomor 140, TLN Republik Indonesia nomor 4578) ;
6. Peraturan Pemerintah nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (LN Republik Indonesia tahun 2007 nomor 82, TLN Republik Indonesia nomor 4737) ;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 54 tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah ;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Bupati Kabupaten Berau Nomor 12 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014 (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2013 Nomor 12) ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2010 Nomor 2) ;

*J*

10. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor : 10 tanggal 27 Desember 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Berau Tahun Anggaran 2025 ;
11. Peraturan Bupati Berau Nomor : 53 tanggal 30 Desember 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Berau Tahun Anggaran 2025 ;
12. Keputusan Bupati Berau Nomor 692 Tahun 2024 tanggal 20 Nopember 2024 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Bupati Berau Nomor 20 Tahun 2023 tentang Penunjukan Pejabat Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Berau.
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Nomor : DPA/A.1/1.04.0.00.0.00.01.0000/001/2025 Tanggal 30 Desember 2024

### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Penatausahaan Barang, Staf Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pengurus Barang Pengguna, Pembantu Pengurus Barang Pengguna, Operator SIMDA/SIPD, Operator SAKIP, Operator SIRUP, Operator SMEP, Admin Operator Presensi dan Caraka dilingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Berau APBD Tahun Anggaran 2025 sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini ;
- KEDUA** : Panitia sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU keputusan ini mempunyai tugas sebagai berikut ;

**A. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD ( PPK-SKPD ) mempunyai tugas :**

1. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
2. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
3. melakukan verifikasi SPP;
4. menyiapkan SPM;
5. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
6. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
7. menyiapkan laporan keuangan SKPD

**B. Pejabat Penatausahaan Barang mempunyai tugas :**

1. Memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah ;
2. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah
3. Membantu pengelola barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD ;
4. Menyusun laporan BMD.

**C. Staf Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas :**

1. Meneliti kelengkapan dokumen SPP – LS yang diberikan oleh PPTK ;
2. Memverivikasi dan memparaf proses SPP dan SPM ;
3. Mengetik SPP surat setoran pajak ;
4. Membuat laporan pajak 1721 A2 Pegawai ;
5. Mengarsipkan berkas – berkas ;
6. Mengantar/ menyerahkan pengajuan SPM.
7. Mengetik kwitansi – kwitansi SPJ bulanan Dinas dilingkungan Dinas Perumahan dan Tata Ruang ;

f

8. Menghimpun bukti – bukti transaksi pengeluaran dalam rangka tertib administrasi ;
9. Mengarsipkan berkas – berkas ;
10. Membuat SPJ Bulanan untuk disampaikan ke bendahara pengeluaran ;
11. Mengoperasikan komputer berdasarkan program SIMDA untuk memproses surat, data dan bahan – bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan Dinas Perumahan dan Tata Ruang ;
12. Membukukan SPJ Bulanan ;
13. Mengantar/ menyerahkan pengajuan SPM di Bagian Pengelola Keuangan dan Aset Daerah ;
14. Mengambil SP2D di Bagian Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

**D. *Pengurus Barang Pengguna mempunyai tugas :***

1. Mengumpulkan data Resume Kontrak dan Nota Tagihan Belanja Modal ;
2. Mencatat seluruh barang milik daerah yang berasal dari APBD, maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah.
3. Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.
4. Membuat berita acara penyerahan barang ;

**E. *Pembantu Pengurus Barang Pengguna mempunyai tugas :***

1. Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah.
2. Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima.
3. Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan.
4. Membuat laporan triwulan penerimaan dan pengeluaran barang pakai habis;

**F. *Operator SIMDA/SIPD mempunyai tugas :***

1. Menginput Data SPP, SPM, LS Belanja Barang/ Jasa/ Modal dan Data Keuangan Lainnya
2. Menginput data lainnya yang berkaitan dengan SIMDA.
3. Mengumpulkan usulan RKA dari Sekretariat dan Bidang – bidang ;
4. Menginput usulan RKA sekretariat dan Bidang – bidang ;
5. Mengasistensikan RKA sekretariat dan Bidang ke Tim Asistensi bersama Bidang – Bidang ;
6. Menginput perbaikan RKA sekretariat dan Bidang ke SIMDA ;
7. Mengekspor SIMDA RKA ke Admin ;
8. Menyusun dan mengarsipkan dokumen RKA dan DPA ;
9. Mengumpulkan usulan Anggaran Kas dari Sekretariat dan Bidang – bidang ;
10. Menginput usulan Anggaran Kas Sekretariat dan Bidang ke SIMDA
11. Menyusun dokumen Anggaran Kas.

**G. *Operator SAKIP/SIRUP/SMEP mempunyai tugas :***

1. Mengumpulkan data/ laporan program/ kegiatan ;
2. Menginput data/ laporan program/ kegiatan ke sistem ;
3. Menyusun dan mengarsipkan dokumen laporan ;

**H. *Operator Presensi mempunyai tugas :***

1. Merekapitulasi hasil absensi ;
2. Mengelola data absensi ;
3. Menyusun dan mengarsipkan dokumen laporan ;

**I. *Caraka mempunyai tugas :***

1. Mencatat/ meneliti surat/ dokumen yang akan dikirim pada buku ekpedisi ;
2. Mengantar surat/ dokumen Dinas.

KETIGA

: Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) TA 2025 Kabupaten Berau melalui DPA-SKPD Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Berau.

KEEMPAT

: Keputusan ini berlaku sejak tanggal 01 Januari s/d 31 Desember 2025 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan didalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tanjung Redeb

Pada tanggal : 06 Januari 2025

PLT. KEPALA,  
  
**H. JAKA SISWANTA, SH, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19670209 199403 1 009

**TEMBUSAN disampaikan kepada yth :**

1. Bupati Berau ( Sebagai Laporan )
2. Inspektur Inspektorat Kabupaten Berau
3. Kepala BPKAD Kab. Berau
4. Kepala Bagian Pembangunan Setda Kab. Berau
5. Yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

Lampiran Surat Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Berau

Nomor : 653/ 002 /Sekt/ DPKP

Tanggal : 06 Januari 2025

Penetapan Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang,  
Staf Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pengurus Barang Pengguna, Pembantu Pengurus Barang Pengguna,  
Operator SIMDA/SIPD, Operator SAKIP, Operator SIRUP, Operator SMEP, Admin Operator Presensi dan Caraka  
Dilingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Berau APBD Tahun Anggaran 2025

NO	NAMA / NIP	JABATAN
1.	Sutrisno Hadi, S.IP 19741223 200502 1 003	Pejabat Penatausahaan Keuangan
2.	Sutrisno Hadi, S.IP 19741223 200502 1 003	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
3.	Herlina 19821212 200901 2 007	Staf Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
4.	A m i r 19741231 200801 1 100	Staf Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
5.	Amir Mahmud, S.IP 19730802 200502 1 003	Staf Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
6.	Harid Irawan 19811011 200701 1 006	Pengurus Barang Pengguna
7.	Rully Oktavia, S. Kom 19891013 202321 2 028	Pembantu Pengurus Barang Pengguna
8.	Amir Mahmud, S.IP 19730802 200502 1 003	Operator Sungram SIMDA/SIPD
9.	Sri Handayani Sutomo 19831217 200801 2 007	Operator Keuangan SIMDA/SIPD
10.	Hj. Jubaidah, SE 19720819 201001 2 002	Operator SAKIP
11.	Ismail Saleh, ST 19850819 202012 1 004	Operator SIRUP
12.	Leny Marlina 19830113 200701 2 005	Operator SMEP Online
13.	Yulius LW 19720615 200906 1 008	Operator Presensi
14.	Amir 19741231 200801 1 100	Caraka

PLT KEPALA,  
  
**H. JAKA SISWANTA, SH, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19670209 199403 1 009