



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN BUPATI PACITAN
NOMOR 188.45/ 4 /KPTS/408.21/2015**

TENTANG

**PENGELOLA KEUANGAN TAHUN ANGGARAN 2015
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PACITAN**

BUPATI PACITAN,

Menimbang : bahwa, untuk ketertiban administrasi dan kelancaran pengelolaan keuangan Tahun Anggaran 2015 pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pacitan, perlu menunjuk dan mengangkat Pengelola Keuangan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan menetapkan dalam Keputusan.

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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2014;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
7. 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;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 3 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan Tahun Anggaran 2015;

11. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan;
12. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 35 Tahun 2014 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan Tahun Anggaran 2015.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan,

- KESATU** : Pejabat/Staf yang Nama dan NIP-nya tersebut dalam Lampiran Keputusan ini, selain tugas pokoknya ditunjuk sebagai Pengelola Keuangan Tahun Anggaran 2015 pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pacitan.
- KEDUA** : Pengelola Keuangan dimaksud diktum "KESATU" Keputusan ini adalah :
- a. Pengguna Anggaran/Barang ;
 - b. Kuasa Pengguna Anggaran/Barang ;
 - c. Bendahara Pengeluaran ;
 - d. Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- KETIGA** : Pengelola Keuangan dimaksud diktum "KEDUA" Keputusan ini mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Pengguna Anggaran/Barang 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. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
 11. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 12. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 13. Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
 14. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

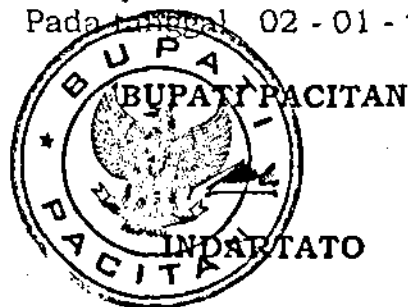
- b. Kuasa Pengguna Anggaran/Barang mempunyai tugas :
1. Bertindak sebagai pengelola dan pengendali program serta kegiatan;
 2. Menandatangani bukti-bukti pengeluaran bersama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ;
 3. Membuat Laporan pertanggungjawaban atas program dan kegiatan yang ditanganinya 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 ;
 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 ke dalam buku panjar;
 9. Menandatangani SPP;
 10. Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan yang ditangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 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 ke dalam buku panjar;
 7. Membuat SPJ untuk kegiatan yang berada dibawah kewenangan KPA;

8. Mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangannya kepada Bendahara Pengeluaran;
9. Membuat Laporan Realisasi Bendahara Pengeluaran Pembantu;

KEEMPAT : Segala pengeluaran sebagai akibat dilaksanakannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan Tahun Anggaran 2015.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal 02 - 01 - 2015



TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada :

- Yth. 1. Sdr. Inspektur Kab. Pacitan ;
2. Sdr. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kab. Pacitan ;
3. Sdr. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kab. Pacitan ;
4. Sdr. Pimpinan Bank Jatim di Pacitan ;
5. Sdr. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.
-

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI PACITAN

NOMOR : 188.45/ 4 /KPTS/408.21/2015

TANGGAL : 02 - 01 - 2015

USULAN PENGELOLA KEUANGAN TAHUN ANGGARAN 2015
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PACITAN

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
1	HARIYO JUMANTO, SH. MH NIP. 19610626 199303 1 005	Sekretaris DPRD	Pengguna Anggaran/Barang
2	Drs. Ec. MUH. SUAEF NIP. 19630505 199211 1 004	Kepala Bagian Persidangan Dan Risalah	Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Kegiatan: a. Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD dalam dan Luar Daerah b. Rapat-Rapat Alat Kelengkapan Dewan c. Hearing / Dialog dan Koordinasi dengan Pejabat Pemerintah Daerah dan Tokoh Masyarakat/Tokoh Agama d. Penyusunan Sistem Informasi terhadap Layanan Publik
3	SETIYONO, SH, MM. NIP. 19620119 198903 1 004	Kepala Bagian Perundang- Undangan Dan Dokumentasi	Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Kegiatan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah
4	Drs. WAHYU SUPRAPTO, M.Si NIP. 19600502 198302 1 005	Kabag Umum	Kuasa Pengguna Anggaran/ Barang Kegiatan : a. Peningkatan dan Pengelolaan Administrasi Perkantoran b. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan c. Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD
5	Drs. WEDI SAMBODO,MM NIP. 19660309 199401 1 001	Kabag Keuangan	Kuasa Pengguna Anggaran/ Barang Kegiatan : a. Monitoring, Penilaian Lakip dan Penilaian Mandiri b. Kegiatan Reses c. Rapat-Rapat Paripurna
6	SITI SUNARTI NIP. 19610912 198602 2 006	Kasubag Perbendaharaan	Bendahara Pengeluaran

1	2	3	4
7	NURDIANA NIP. 19740627 200903 2 003	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD dalam dan Luar Daerah b. Rapat-Rapat Alat Kelengkapan Dewan c. Hearing / Dialog dan Koordinasi dengan Pejabat Pemerintah Daerah dan Tokoh Masyarakat/Tokoh Agama d. Penyusunan Sistem Informasi terhadap Layanan Publik
8	SRI SULISTIYANI, AMd NIP. 19780402 291001 2 004	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah
9	KUSNANTO NIP. 19810906 200901 1 001	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan Peningkatan dan Pengelolaan Administrasi Perkantoran
10	SULISTIYANI NIP. 19640105 198702 2 002	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD b. Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan
11	SUKARTO NIP. 19700712 199103 1 003	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Monitoring, Penilaian Lakip dan Penilaian Mandiri b. Kegiatan Reses c. Rapat-Rapat Paripurna

