



**BUPATI PACITAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN BUPATI PACITAN  
NOMOR 188.45/ 13 /KPTS/408.21/2015**

**TENTANG**

**PENGELOLA KEUANGAN TAHUN ANGGARAN 2015  
PADA DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN KEBERSIHAN  
KABUPATEN PACITAN**

**BUPATI PACITAN,**

**Menimbang** : bahwa untuk ketertiban administrasi dan kelancaran pengelolaan keuangan Tahun Anggaran 2015 pada Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Kebersihan Kabupaten Pacitan, perlu menunjuk dan mengangkat Pengeiola Keuangan pada Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Kebersihan Kabupaten Pacitan 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 Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Kebersihan 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 Penerimaan ;
  - e. 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/ Bendahara Penerimaan 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 kan ke dalam buku panjar;
  9. Menandatangani SPP;
  10. Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan yang dltangani 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 Penerimaan mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

- c. 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

**BUPATI PACITAN**



**INDARTATO**

**TEMBUSAN** Keputusan ini disampaikan kepada :

- Yth. 1. Sdr. Inspektur Kab. Pacitan ;  
2. Sdr. Kepala Dinas Pendapatan,  
Pengelolaan Keuangan dan Aset Kab.  
Pacitan ;  
3. Sdr. Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang  
dan Kebersihan 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/ 13 /KPTS/408.21/2015

TANGGAL : 02 - 01 - 2015

PENGELOLA KEUANGAN TAHUN ANGGARAN 2015  
PADA DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN KEBERSIHAN  
KABUPATEN PACITAN

| NO | NAMA/ NIP   | JABATAN<br>DALAM<br>DINAS       | KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN  |
|----|---|---------------------------------|---|
| 1  | 2   | 3                               | 4   |
| 1  | Ir. EDY JUNAN<br>AHMADI, MM<br>NIP. 19620626<br>198703 1 010    | Kepala Dinas                    | PENGGUNA ANGGARAN/BARANG :  |
| 2  | Drs. HAJAR WASITO<br>NIP. 19601209<br>198803 1 007              | Sekretaris                      | <p>KUASA PENGGUNA ANGGARAN/ BARANG:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peningkatan dan Pengelolaan Administrasi Perkantoran</li> <li>2 Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD</li> <li>3 Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor</li> <li>4 Rehabilitasi Sedang/berat kendaraan dinas/operasional</li> <li>5 Rekrutmen Tenaga Sukarela Pertolongan Bencana Kebakaran</li> <li>6 Kegiatan penyuluhan pencegahan bahaya kebakaran</li> <li>7 Operasional Pelaksanaan Kegiatan Pcmadam Kebakaran (PMK)</li> </ol>   |
| 3  | HERU TUNGGUL<br>WIDODO ST, MM.<br>NIP. 19710122<br>199603 1 004 | Kepala<br>Bidang Cipta<br>Karya | <p>KUASA PENGGUNA ANGGARAN/ BARANG:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pembangunan Gedung Kantor</li> <li>2 Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor</li> <li>3 Pembangunan Sarana Gedung Kantor</li> <li>4 Penyusunan Dokumen Lingkungan</li> <li>5 Pembangunan saluran drainase/gorong-gorong</li> <li>6 Pemeliharaan Rutin Saluran Drainase Kota</li> <li>7 Operasional Penyediaan Sarana dan Prasarana Sanitasi</li> <li>8 Normalisasi Saluran Drainase</li> <li>9 Perbaikan Saluran Tertutup (Trotoar) Kota</li> <li>10 Pematangan Lahan dan Urukan</li> <li>11 Pembangunan Tugu</li> <li>12 Reviw RPI2JM Bidang Cipta Karya</li> <li>13 Pembangunan jalan dan jembatan perdesaan</li> <li>14 Pembangunan Sarana dan Prasarana Air Bersih Perdesaan (DAK)</li> <li>15 Monitoring, evaluasi dan pelaporan</li> <li>16 Pengadaan Bahan Infrastruktur Perdesaan</li> <li>17 Koordinasi Pengawasan dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Tentang Pembangunan Perumahan</li> <li>18 Operasional Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri Perkotaan</li> <li>19 Operasional Program Pembangunan Infrastruktur Perdesaan (PIPF)</li> <li>20 Monitoring, evaluasi dan pelaporan</li> <li>21 Fasilitasi dan Stimulasi Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)</li> </ol> |

| 1 | 2  | 3   | 4  |
|---|--|---|--|
| 4 | HEPPY DWI<br>HANDOKO EDI, S.Sos<br>NIP. 19590909<br>198603 1 035 | Kepala<br>Bidang<br>Kebersihan<br>dan<br>Pertamanan | <b>KUASA PENGGUNA ANGGARAN/ BARANG:</b><br>1 Pembangunan Penerangan Jalan Umum (PJU)<br>2 Pemeliharaan Rutin Taman Kota dan Jalur Hijau<br>3 Peningkatan Taman Kota dan Jalur Hijau<br>4 Pemeliharaan Rutin Penerangan Jalan Umum (PJU)<br>5 Penyuluhan dan Pengawasan Kualitas Lingkungan Sehat Perumahan<br>6 Pengendalian Dampak Resiko Pencemaran Lingkungan   |
| 5 | PRAYITNO, ST, MT<br>NIP. 19680610<br>199202 1 002                | Kapala<br>Bidang Tata<br>Ruang                      | <b>KUASA PENGGUNA ANGGARAN/ BARANG:</b><br>1 Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan tentang Rencana Tata Ruang<br>2 Penyusunan Raperda tentang RDTR<br>3 Penyusunan Rencana Detail Tata Ruang Kawasan<br>4 Survey dan Pemetaan<br>5 Fasilitasi Program Pengembangan Kota Hijau (P2KH)<br>6 Pengawasan Pemanfaatan Ruang<br>7 Koordinasi Pelaksanaan Penataan Ruang   |
| 6 | SOLECHAN S.Sos<br>NIP. 19600414<br>199002 1 001                  | Staf  | <b>BENDAHARA PENGELUARAN</b>   |
| 7 | SITI NGAENAH<br>NIP. 19650524<br>199502 2 001                    | Staf  | <b>BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU, KEGIATAN :</b><br>1 Peningkatan dan Pengelolaan Administrasi Perkantoran<br>2 Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD<br>3 Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor<br>4 Rehabilitasi Sedang/berat kendaraan dinas/operasional<br>5 Rekrutmen Tenaga Sukarela Pertolongan Bencana Kebakaran<br>6 Kegiatan penyuluhan pencegahan bahaya kebakaran<br>7 Operasional Pelaksanaan Kegiatan Pemadam Kebakaran (PMK) |
| 8 | WAHYU HARDONO<br>NIP. 19730727<br>200701 1 016                   | Staf  | <b>BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU, KEGIATAN :</b><br>1 Pembangunan Gedung Kantor<br>2 Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor<br>3 Pembangunan Sarana Gedung Kantor  |
| 9 | SUYONO<br>NIP. 19631002<br>198802 1 003                          | Staf  | <b>BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU, KEGIATAN :</b><br>1 Pemeliharaan Rutin Saluran Drainase Kota<br>2 Operasional Penyediaan Sarana dan Prasarana Sanitasi<br>3 Normalisasi Saluran Drainase<br>4 Perbaikan Saluran Tertutup (Trotoar) Kota<br>5 Pembangunan Sarana dan Prasarana Air Bersih Perdesaan (DAK)<br>6 Pembangunan saluran drainase/gorong-gorong<br>7 Monitoring, evaluasi dan pelaporan  |

| 1  | 2   | 3    | 4   |
|----|---|------|---|
| 10 | ERNY<br>WURYANINGSIH<br>NIP. 19751231<br>200701 2 028 | Staf | BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU,<br>KEGIATAN :<br>1 Pembangunan Tugu<br>2 Reviw RPI2JM Bidang Cipta Karya<br>3 Pematangan Lahan dan Urukan<br>4 Penyusunan Dokumen Lingkungan  |
| 11 | SUPRAPTI<br>NIP. 19720109<br>200701 2 009             | Staf | BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU,<br>KEGIATAN :<br>1 Pembangunan jalan dan jembatan perdesaan<br>2 Monitoring, evaluasi dan pelaporan<br>3 Pengadaan Bahan Infrastruktur Perdesaan<br>4 Koordinasi Pengawasan dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Tentang Pembangunan Perumahan<br>5 Operasional Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri Perkotaan<br>6 Operasional Program Pembangunan Infrastruktur Perdesaan (PIIP)<br>7 Fasilitasi dan Stimulasi Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) |
| 12 | DWI LESTARI<br>NIP. 19730212<br>200701 2 012          | Staf | BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU,<br>KEGIATAN :<br>1 Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan tentang Rencana Tata Ruang<br>2 Penyusunan Raperda tentang RDTR<br>3 Penyusunan Rencana Detail Tata Ruang Kawasan<br>4 Survey dan Pemetaan<br>5 Fasilitasi Program Pengembangan Kota Hijau (P2KH)<br>6 Pengawasan Pemanfaatan Ruang<br>7 Koordinasi Pelaksanaan Penataan Ruang  |
| 13 | ISTIYONO<br>NIP. 19600417<br>198801 1 001             | Staf | BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU,<br>KEGIATAN :<br>1 Pembangunan Penerangan Jalan Umum (PJU)<br>2 Pemeliharaan Rutin Taman Kota dan Jalur Hijau<br>3 Peningkatan Taman Kota dan Jalur Hijau<br>4 Pemeliharaan Rutin Penerangan Jalan Umum (PJU)<br>5 Penyuluhan dan Pengawasan Kualitas Lingkungan Sehat Perumahan<br>6 Pengendalian Dampak Resiko Pencemaran Lingkungan  |
| 14 | RUSTINI<br>NIP. 19601018<br>199303 2 002              | Staf | BENDAHARA PENERIMAAN  |

BUPATI PACITAN



INDARTATO