



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN BUPATI PACITAN
NOMOR 188.45/ 22 /KPTS/408.21/2015**

TENTANG

**PENGELOLA KEUANGAN TAHUN ANGGARAN 2015
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN PACITAN**

BUPATI PACITAN,

Menimbang : bahwa untuk ketertiban administrasi dan kelancaran pengelolaan keuangan Tahun Anggaran 2015 pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pacitan, perlu menunjuk dan mengangkat Pengelola Keuangan pada Badan Kepegawaian Daerah 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 Badan Kepegawaian 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 kan 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 kan 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 Badan Kepegawaian 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/ 22 /KPTS/408.21/2015****TANGGAL : 02 - 01 - 2015****PENGELOLA KEUANGAN TAHUN ANGGARAN 2015
PAOA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN PACITAN**

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
1	Drh.FATKHUR ROZI NIP. 195808121985031028	Kepala Badan Kepegawaian Daerah	Pengguna Anggaran / Barang
2	Drs. SUPANJI, M.Sc NIP. 196307171986031018	Sekretaris	Kuasa Pengguna Anggaran / Barang Kegiatan : 1. Peningkatan dan Pengelolaan Administrasi Perkantoran 2. Bimbingan Pengembangan Kapasitas Kepemimpinan 3. Bimbingan Pengembangan Kapasitas Kelembagaan. 4. Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) 5. Administrasi Kepegawaian 6. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
3	YUSRO HANIFAH, S.Sos NIP. 197601171996022003	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran
4	SUGENG BUDIARTO, SIP NIP. 196707011990031010	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : 1. Peningkatan dan Pengelolaan Administrasi Perkantoran 2. Administrasi Kepegawaian 3. Bimbingan Pengembangan Kapasitas Kepemimpinan. 4. Bimbingan Pengembangan Kapasitas Kelembagaan. 5. Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) 6. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
5	Drs. MISRANTO, MM NIP. 196612011986031012	Kepala Bidang Administrasi Pengembangan Pegawai	Kuasa Pengguna Anggaran / Barang Kegiatan : 1. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan (LPJ) 2. Pendidikan dan Pelatihan Struktural bagi PNSD 3. Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsi bagi PNSD 4. Seleksi Penerimaan CPNS

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
6.	ENDANG TUTININGSIH, SE NIP.196511191997032003	Staf	5. Administrasi Pembinaan PNS dan Tenaga Non PNS 6. Pengurusan Kesejahteraan Pegawai 7. Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah 8. Administrasi Pensiun 9. Seleksi Penerimaan Praja IPDN 10. Orientasi Persiapan Purna Tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan ; 1. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan (LPJ) 2. Pendidikan dan Pelatihan Struktural bagi PNSD 3. Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsi bagi PNSD 4. Seleksi Penerimaan CPNS 5. Administrasi Pembinaan PNS dan Tenaga Non PNS 6. Pengurusan Kesejahteraan Pegawai 7. Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah 8. Administrasi Pensiun 9. Seleksi Penerimaan Praja IPDN 10. Orientasi Persiapan Purna Tugas
7	SRI KUSUMO, SIP, MM NIP. 196912051997031006	Kepala Bidang Mutasi	Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Kegiatan : 1. Administrasi Mutasi Pegawai 2. Adminitrasi Jabatan Fungsional
8	HARIYADI NIP. 197207072008011012	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : 1. Administrasi Mutasi Pegawai 2. Administrasi Jabatan Fungsional
9	PRIHANTINI IRIANINGTYAS,S.Sos NIP. 196211081982112002	Kepala Bidang Pengelolaan Data	Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Kegiatan : 1. Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) 2. Penyusunan dan Pelaporan Data Kepegawaian 3. Pengadaan dan Pemeliharaan Kartu Identitas Pegawai 4. Pemeliharaan Arsip PNS
10	EKO RISANTO,A.Md NIP. 198107152010011014	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : 1. Penyusunan dan Pelaporan Data Kepegawaian

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
			2. Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) 3. Pengadaan dan Pemeliharaan Kartu Identitas Pegawai 4. Pemeliharaan Arsip PNS

BUPATI PACITAN



INDARTATO