



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN BUPATI PACITAN
NOMOR 188.45/886 /KPTS/408.21/2016**

TENTANG

**PENGELOLA KEUANGAN PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
dr. DARSONO KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2017**

BUPATI PACITAN,

Menimbang : bahwa untuk ketertiban administrasi dan kelancaran pengelolaan keuangan pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. DARSONO Kabupaten Pacitan, perlu menunjuk dan mengangkat Pengelola Keuangan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Pacitan Tahun Anggaran 2017 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;
5. 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;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan.

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan,
KESATU** : Pejabat/Staf yang Nama dan NIP-nya tersebut dalam Lampiran Keputusan ini, selain tugas pokoknya ditunjuk sebagai Pengelola Keuangan pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. DARSONO Kabupaten Pacitan Tahun Anggaran 2017.

KEDUA : Pengeloia Keuangan dimaksud diktum "KESATU" Keputusan ini adalah :

- a. Pengguna Anggaran;
- b. Kuasa Pengguna Anggaran;
- c. Bendahara Penerimaan;
- d. Bendahara Pengeluaran ;
- e. Bendahara Pengeluaran Pembantu.

KETIGA : Pengeloia Keuangan dimaksud diktum "KEDUA" Keputusan ini mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Pengguna Anggaran 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. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 11. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 12. Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
 13. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- b. Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas :
 1. Bertindak sebagai pengeloia 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 Penerimaan mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

d. 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.

e. 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 penyeteroran 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 2017.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal 30 - 12 - 2016

BUPATI PACITAN



INDARTATO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI PACITAN
NOMOR : 188.45/ 886 /KPTS/408.21/2016
TENTANG
PENGELOLA KEUANGAN PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
dr. DARSONO KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2017

PENGELOLA KEUANGAN PADA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. DARSONO KABUPATEN PACITAN
TAHUN ANGGARAN 2017

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
1.	dr. Iman Darmawan, M.Kes NIP. 19711112 200212 1 007	Direktur RSUD dr. Darsono	Pengguna Anggaran
2.	Fira Anggraini, SKM, M.Si NIP. 19751209 199903 2 006	Kepala Bidang Keuangan	Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan : a. Pelayanan dan Pendukung Pelayanan Kesehatan; b. Pengadaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit; c. Peningkatan Derajat Kesehatan Masyarakat.
3.	Boedi Hartojo, SKM, M.Si NIP. 19660210 198903 1 015	Kepala Bagian Tata Usaha	Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan : a. Peningkatan Sarana dan Prasarana Pelayanan Kesehatan Rujukan (DAK); b. Penyediaan/Pemeliharaan Sarana Pelayanan Kesehatan Bagi Masyarakat yang Terkena Penyakit Akibat Dampak Konsumsi Rokok dan Penyakit Lainnya.
4.	Mamik Sulih Rahmanto, SKM, MM NIP. 19640903 198803 1 012	Kepala Bidang Pengembangan	Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan : a. Pengadaan Alat-alat Kesehatan Rumah Sakit; b. Pembangunan Gedung Kantor Rumah Sakit; c. Pembangunan Instalasi Pengolah Limbah Rumah Sakit; d. Kemitraan Peningkatan Kualitas Dokter dan Paramedis.
5.	Endang Pujiastuti NIP. 19700403 199703 2 004	Staf	Bendahara Penerimaan BLUD
6.	Reni Setijaningsih NIP. 19681007 199202 2 001	Staf	Bendahara Pengeluaran SKPD

1	2	3	4
7.	Tety Yuliasuti, Amd NIP. 19820717 201001 2 032	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Peningkatan Sarana dan Prasarana Pelayanan Kesehatan Rujukan (DAK); b. Penyediaan/Pemeliharaan Sarana Pelayanan Kesehatan Bagi Masyarakat Yang Terkena Penyakit Akibat Dampak Konsumsi Rokok dan Penyakit Lainnya.
8.	Nur Kumala Sari, SE NIP. 19760701 201001 2 011	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Pengadaan Alat-alat Kesehatan Rumah Sakit; b. Pembangunan Gedung Kantor Rumah Sakit; c. Pembangunan Instalasi Pengolah Limbah Rumah Sakit; d. Kemitraan Peningkatan Kualitas Dokter dan Paramedis.
9.	Yuliati NIP. 19700722 200701 2 020	Staf	Bendahara Pengeluaran BLUD Kegiatan Pelayanan dan Pendukung Pelayanan Kesehatan
10.	Tamzis NIP. 19720111 200604 1 010	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasaran Rumah Sakit

BUPATI PACITAN



INDARTATO