



**BUPATI PACITAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN BUPATI PACITAN  
NOMOR 188.45/ 1265 /KPTS/408.12/2017**

**TENTANG**

**PENGELOLA KEUANGAN PADA SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2018**

**BUPATI PACITAN,**

**Menimbang** : bahwa untuk ketertiban administrasi dan kelancaran pengelolaan keuangan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan, perlu menunjuk dan mengangkat Pengelola Keuangan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan Tahun Anggaran 2018 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 Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan Tahun Anggaran 2018.

**KEDUA** : Pengelola Keuangan dimaksud diktum "KESATU" Keputusan ini adalah :

Paraf Hierarki	Paraf Koordinasi
Sekda	Pengguna Anggaran;
Asisten Per. Kepra	Asisten b. Kurang Pengguna Anggaran;
Kabag Hukum	c. Perandatangani SPM ;
	PD Terkait

- d. Penandatanganan pengesahan SPJ ;
- e. Bendahara Pengeluaran ;
- f. Bendahara Pengeluaran Pembantu.

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

a. Pengguna Anggaran mempunyai tugas:

1. Menyusun RKA Perangkat Daerah dan DPA Perangkat Daerah;
2. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
3. Melaksanakan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
4. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
5. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan;
6. Mengelola Utang dan Piutang yang menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
7. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
8. Mengawasi pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
9. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
10. Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
11. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati.

b. Kuasa Pengguna Anggaran 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. Penandatanganan SPM mempunyai tugas menandatangani SPM.

d. Penandatanganan pengesahan SPJ mempunyai tugas menandatangani pengesahan SPJ.

e. Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas :

1. Mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan;

Paraf Hierarki	
Sekda	
Kabag Hukum	

Paraf Koordinasi	
Asisten	
PD Terkait	

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
- f. 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 pengelolaannya 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 2018.

**KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pacitan  
Pada tanggal 29 - 12 - 2017

✓ **BUPATI PACITAN** ✓

  
**INDARTATO**

Paraf Koordinator	
Asisten	
PJ Pembantu	
PD Terkait	

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN BUPATI PACITAN  
 NOMOR : 188.45/ 1265 /KPTS/408.12/2017  
 TENTANG  
 PENGELOLA KEUANGAN PADA SEKRETARIAT DAERAH  
 KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2018

PENGELOLA KEUANGAN PADA  
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PACITAN  
 TAHUN ANGGARAN 2018

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
1.	Drs. SUKO WIYONO, MM NIP. 19591017 198503 1 015	Sekretaris Daerah	Pengguna Anggaran
2.	Drs. MISRANTO, MM NIP. 19661201 198603 1 012	Kepala Bagian Umum	a. Penandatanganan SPM b. Penandatanganan Pengesahan SPJ
<b>1</b>	<b><u>BAGIAN UMUM</u></b>		
1.	Drs. MISRANTO, MM NIP. 19661201 198603 1 012	Kepala Bagian Umum	Kuasa Pengguna Anggaran kegiatan : a. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian b. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor c. Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas d. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor e. Pengadaan Mebelair f. Peningkatan Kapasitas Aparatur g. Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara/Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen/Luar Negeri h. Operasional Rumah Tangga Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah i. Peningkatan dan Pengelolaan Administrasi Perkantoran j. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional k. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun l. Koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya
2.	YULIATI NIP. 19820105 200801 2 009	Staf	Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah
3.	TUKIYAH NIP. 19630318 199303 2 007	Staf	Bendahara Pengeluaran Bupati dan Wakil Bupati
4.	KUSTRINIATI NIP. 19630413 198902 2	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian

Paraf Hierarki	002	Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten	
Asisten Perencanaan Kerja		Asisten	
Kabag Hukum		PD Terkait	

1	2	3	4
5.	NURWIYATI NIP. 19630712 198510 2001	Staf	b. Peningkatan Kapasitas Aparatur c. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional d. Koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya  Bendahara Pengeluaran Pembantu kegiatan : a. Peningkatan dan Pengelolaan Administrasi Perkantoran b. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun
6.	VIVIT WEDYANTI NIP. 19791005 200801 2017	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor b. Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas c. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor d. Pengadaan Mebelair e. Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara/ Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen/Luar Negeri f. Operasional Rumah Tangga Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah
<b>II BAGIAN ORGANISASI</b>			
1	Ir. ANI YUSTIANI NIP. 19650124 199003 2007	Kepala Bagian Organisasi	Kuasa Pengguna Anggaran kegiatan : a. Penguatan Reformasi Birokrasi b. Fasilitasi Pelaksanaan Gelar Budaya Kerja c. Penyusunan Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja Perangkat Daerah d. Peningkatan Pelayanan Publik e. Forum Komunikasi Pendayagunaan Aparatur Negara f. Monitoring, Evaluasi dan Analisis Kelembagaan Pemerintah Daerah g. Pengembangan Kapasitas dan Kapabilitas Unit Kerja Kelembagaan
2	NOVI FARIDA, SH NIP. 197711112006042014	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Penguatan Reformasi Birokrasi; b. Fasilitasi Pelaksanaan Gelar Budaya Kerja; c. Penyusunan Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja Perangkat Daerah. d. Peningkatan Pelayanan Publik. e. Forum Komunikasi Pendayagunaan Aparatur Negara; f. Monitoring, Evaluasi dan Analisis Kelembagaan Pemerintah Daerah; g. Pengembangan Kapasitas dan Kapabilitas Unit Kerja Kelembagaan.

Paraf Hierarki	
Sekda	
Asisten Sekda	
Kabag	

Paraf Koordinasi	
Asisten	
PD Pembantu	
PD Terkait	

1	2	3	4
<b>III</b>	<b><u>BAGIAN HUKUM</u></b>		
1	KUKUH SUTYARTO, SH NIP. 19621212 198903 1 027	Kepala Bagian Hukum	Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan : a. Fasilitasi Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan b. Penyusunan Produk Hukum Daerah c. Pertimbangan Hukum, Bantuan Hukum dan Penyelesaian Perkara Hukum d. Peningkatan Sistem Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH)
2	MUHAMAD HERDIANSAH NIP. 19830423 200501 1 006	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Fasilitasi Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan b. Penyusunan Produk Hukum Daerah c. Pertimbangan Hukum, Bantuan Hukum dan Penyelesaian Perkara Hukum d. Peningkatan Sistem Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH)
<b>IV</b>	<b><u>BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</u></b>		
1	ARBANGI, S.Sos, M.Si. 19620210 198202 1 003	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	Kuasa Pengguna Anggaran kegiatan : a. Koordinasi dan Fasilitasi Pelaksanaan Pembangunan Bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga b. Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana c. Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, tenaga kerja dan transmigrasi d. Pembinaan Mental Spiritual e. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan bidang kesejahteraan masyarakat.
2	MULYANTI 19820428 200801 2 009	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Koordinasi dan Fasilitasi Pelaksanaan Pembangunan Bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga b. Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan bidang kesehata, pengendalian penduduk dan keluarga berencana c. Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, tenaga kerja dan transmigrasi d. Pembinaan Mental Spiritual e. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan bidang kesejahteraan masyarakat.

Paraf/Hierarki	
Sekda	
Asisten Kabag Kesa	
Kabag Hukum	



Paraf Koordinasi	
Asisten	
PD Pembinaan	
PD Terkait	

1	2	3	4
<p><b>V</b></p> <p><b><u>BAGIAN PEREKONOMIAN</u></b></p> <p>1. Ir. SIGID AJI MARDANI, M.P NIP. 19611015 198603 1 014</p> <p>3. SUNARSIH, SE NIP. 19721113 201001 2 001</p>	<p>Kepala Bagian Perekonomian</p> <p>Staf</p>	<p>Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa</p>	<p>Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan :</p> <p>a. Koordinasi Penyusunan Kebijakan Bidang Perekonomian.</p> <p>b. Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Bidang Pangan, Pertanian dan Perikanan.</p> <p>c. Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Industri, Perdagangan.</p> <p>d. Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Bidang Pariwisata, Ekonomi Kreatif, Penanaman Modal, BUMD dan Perbankan.</p> <p>e. Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.</p> <p>f. Penyampaian Informasi Ketentuan Perundang-Undangan di Bidang Cukai kepada Masyarakat dan atau Pemangku Kepentingan serta Pemantauan dan Evaluasi atas Pelaksanaan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Cukai.</p> <p>Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan :</p> <p>a. Koordinasi Penyusunan Kebijakan Bidang Perekonomian.</p> <p>b. Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Bidang Pangan, Pertanian dan Perikanan.</p> <p>c. Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Industri Perdagangan.</p> <p>d. Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Bidang Pariwisata, Ekonomi Kreatif, Penanaman Modal, BUMD dan Perbankan.</p> <p>e. Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.</p> <p>f. Penyampaian Informasi Ketentuan Perundang-Undangan di Bidang Cukai kepada Masyarakat dan atau Pemangku Kepentingan serta Pemantauan dan Evaluasi atas Pelaksanaan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Cukai.</p> <p>Kuasa Pengguna Anggaran kegiatan Pelaksanaan Pemilihan Barang dan Jasa Melalui Unit Layanan Pengadaan Barang Jasa (ULP)</p>
<p><b>VI</b></p> <p><b><u>BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</u></b></p> <p>1 TURMUDI, S.Sos, M.Si NIP. 19670325 199003 1</p>	<p>Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa</p>	<p>Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa</p>	<p>Kuasa Pengguna Anggaran kegiatan Pelaksanaan Pemilihan Barang dan Jasa Melalui Unit Layanan Pengadaan Barang Jasa (ULP)</p>

Paraf Hierarki	008	Paraf Koordinasi	
Sekda	<input checked="" type="checkbox"/>	Asisten	<input checked="" type="checkbox"/>
Asisten Pen. & Kesra	<input checked="" type="checkbox"/>	PD Pemrograman	<input checked="" type="checkbox"/>
Kabag Hukum	<input checked="" type="checkbox"/>	PD Terkait	<input type="checkbox"/>

1	2	3	4
2	ENDAH RETNANINGRUM	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan Pelaksanaan Pemilihan Barang dan Jasa Melalui Unit Layanan Pengadaan Barang Jasa (ULP)
<b>VII</b>	<b><u>BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT</u></b>		
1	Ir. ANI YUSTIANI NIP. 19650124 199003 2 007	Plt Kepala Bagian Hubungan Masyarakat	Kuasa Pengguna Anggaran kegiatan : a. Peningkatan Pelayanan Kehumasan b. Pelayanan Keprotokolan
2	IKA YUNITAWATI, SE NIP. 19800622 200901 2 001	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Peningkatan Pelayanan Kehumasan b. Pelayanan Keprotokolan
<b>VIII</b>	<b><u>BAGIAN PEMBANGUNAN</u></b>		
1	Drs. H. MOHAMMAD AFANDI, MM NIP. 19620714 199003 1 010	Kepala Bagian Pembangunan	Kuasa Pengguna Anggaran kegiatan : a. Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pembangunan b. Monitoring dan Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan c. Peningkatan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan
2	LIES SETYANINGSIH, SE NIP. 19791212 201001 2 024	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu kegiatan : a. Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pembangunan b. Monitoring dan Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan c. Peningkatan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan
<b>IX</b>	<b><u>BAGIAN PEMERINTAHAN DAN KERJASAMA</u></b>		
1	PUTATMO SUKANDAR NIP. 19630822 198302 1 002	Kepala Bagian Pemerintahan dan Kerjasama	Kuasa Pengguna Anggaran kegiatan : a. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan b. Pembinaan dan Evaluasi Kinerja Kecamatan c. Koordinasi dan Fasilitasi Pelaksanaan Pembangunan Bidang Administrasi Pemerintahan d. Fasilitasi dan Koordinasi Penyelenggara Pemerintahan Desa e. Penyusunan Kebijakan Bidang Pemerintahan Desa f. Peningkatan Kerjasama dengan Dunia Usaha/Lembaga g. Peningkatan Koordinasi Kerjasama Antar Daerah

Paraf Hierarki	
Sekda	
Asisten Per. & Kesa	
Kabag Hukum	

Paraf Koordinasi	
Asisten	
PD Pembangunan	
PD Terkait	



1	2	3	4
2	NURHAYATI, SE NIP. 19670109 199303 2 004	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu kegiatan : a. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan b. Pembinaan dan Evaluasi Kinerja Kecamatan c. Koordinasi dan Fasilitasi Pelaksanaan Pembangunan Bidang Administrasi Pemerintahan d. Fasilitasi dan Koordinasi Penyelenggara Pemerintahan Desa e. Penyusunan Kebijakan Bidang Pemerintahan Desa f. Peningkatan Kerjasama dengan Dunia Usaha/Lembaga g. Peningkatan Koordinasi Kerjasama Antar Daerah

BUPATI PACITAN ✓

INDARTATO

Paraf Koordinasi	
Asisten	✓
PD Pemns	✓
PD Terkait	