



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN BUPATI PACITAN
NOMOR 188.45/ 1266/KPTS/408.12/2017**

TENTANG

**PENGELOLA KEUANGAN PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2018**

BUPATI PACITAN,

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

- KEDUA : Pengelola Keuangan dimaksud diktum "KESATU" Keputusan ini adalah :
- a. Pengguna Anggaran;
 - b. Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c. Bendahara Pengeluaran;
 - d. 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. 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 Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 10. Mengawasi pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 11. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Perangkat Daerah 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 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 2018.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal 29 - 12 - 2017

BUPATI PACITAN



INDARTATO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI PACITAN
NOMOR : 188.45/ 1266/KPTS/408.12/2017
TENTANG
PENGELOLA KEUANGAN PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2018

PENGELOLA KEUANGAN PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN PACITAN
TAHUN ANGGARAN 2018

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
2	Drs. Ec. MUH. SUAEF NIP. 19630505 199211 1 004	Kabag Keuangan	Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan: a. Penyusunan perencanaan dan laporan capaian kinerja perangkat daerah b. Rapat-rapat paripurna c. Kegiatan reses
3	SETIYONO, SH, MM. NIP. 19620119 198903 1 004	Kepala Bagian Persidangan Dan Perundang- Undangan	Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan: a. Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam daerah dan luar daerah b. Rapat-rapat alat kelengkapan dewan c. Pembahasan rancangan peraturan daerah d. Penyusunan Raperda Inisiatif
4	Drs. WAHYU SUPRAPTO, M.Si NIP. 19600502 198302 1 005	Kabag Umum	Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan: a. Peningkatan dan pengelolaan administrasi perkantoran b. Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan c. Peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD d. Publikasi kegiatan DPRD
5	SITI SUNARTI NIP. 19610912 198602 2 006	Kasubag Perbendaharaan	Bendahara Pengeluaran

1	2	3	4
6	NURDIANA, S.Sos NIP. 19771103 199803 2 002	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam daerah dan luar daerah
7	LINA KRISTINA DEWI, SH NIP. 19740627 200903 2 003	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan: a. Pembahasan rancangan peraturan daerah b. Penyusunan Raperda Inisiatif DPRD c. Rapat-rapat alat kelengkapan dewan
8	KUSNANTO NIP. 19810906 200901 1 001	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan: a. Peningkatan dan pengelolaan administrasi perkantoran b. Publikasi kegiatan DPRD
9	SULISTIYANI NIP. 19640105 198702 2 002	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD b. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan
10	TUTIK SARASWATI, SE NIP. 19730418 199803 2 006	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Penyusunan perencanaan dan laporan capaian kinerja perangkat daerah b. Rapat-rapat paripurna c. Kegiatan reses

BUPATI PACITAN



INDARTATO