



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN BUPATI PACITAN
NOMOR 188.45/ 1267/KPTS/408.12/2017**

TENTANG

**PENGELOLA KEUANGAN PADA INSPEKTORAT KABUPATEN PACITAN
TAHUN ANGGARAN 2018**

BUPATI PACITAN,

Menimbang : bahwa untuk ketertiban administrasi dan kelancaran pengelolaan keuangan pada Inspektorat Kabupaten Pacitan, perlu menunjuk dan mengangkat Pengelola Keuangan pada Inspektorat 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 Inspektorat 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/ 1267/KPTS/408.12/2017
TENTANG
PENGELOLA KEUANGAN PADA INSPEKTORAT KABUPATEN PACITAN TAHUN
ANGGARAN 2018**

**PENGELOLA KEUANGAN PADA INSPEKTORAT
KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2018**

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
1	Ir.LAN NARIA HUTAGALUNG, M.Aks NIP. 19620106 199003 2 005	Inspektur	Pengguna Anggaran
2	DJOKO MULJONO,S.Sos,MM NIP. 19620214 198211 1 001	Sekretaris	Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan : a. Peningkatan dan Pengelolaan Administrasi Perkantoran; b. Penyusunan Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja Perangkat Daerah; c. Pelaksanaan Pengawasan Internal Secara Berkala; d. Tindak Lanjut Temuan Hasil Pengawasan; e. Evaluasi Berkala Temuan Hasil Pengawasan; f. Reviu Dokumen Rencana Pembangunan Anggaran Tahunan Daerah; g. Reviu SAKIP dan Evaluasi LKj.IP PD; h. Penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah; i. Pngawasan Reformasi Birokrasi; j. Penanganan Ijin Perceraian PNS; k. Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah; l. Pelatihan Pengembangan Tenaga Pemeriksa dan Aparatur Pengawasan; m.Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur Bidang Pengawasan; n. Peningkatan Kualitas Pengawasan; o. Penyusunan Kebijakan Sistem dan Prosedur Pengawasan; p. Unit Pengaduan Masyarakat dan Penanganan Kasus Pengaduan. q. Operasional Saber Pungli
3	Drs. SUWOTO,MH NIP. 19671002 199403 1 006	Inspektur Pembantu Wilayah II	Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan : a. Pengawasan Pemerintahan Desa dan Tujuan Tertentu.
4	ENDANG DWI WAHYUNINGSIH NIP. 19620810 198603 2 014	Staf	Bendahara Pengeluaran

1	2	3	4
5	ENDANG DWI WAHYUNINGSIH NIP. 19620810 198603 2 014	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Peningkatan dan Pengelolaan Administrasi Perkantoran; b. Penyusunan Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja Perangkat Daerah.
6	HARYADI ADI NUGROHO NIP. 19810802 200801 1 003	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Pelaksanaan Pengawasan Internal Secara Berkala; b. Tindak Lanjut Temuan Hasil Pengawasan; c. Evaluasi Berkala Temuan Hasil Pengawasan; d. Reviu Dokumen Rencana Pembangunan Anggaran Tahunan Daerah; e. Reviu SAKIP dan Evaluasi LKj.IP PD; f. Penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah; g. Pengawasan Reformasi Birokrasi; h. Penanganan Ijin Perceraian PNS; i. Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah; j. Pelatihan Pengembangan Tenaga Pemeriksa dan Aparatur Pengawasan; k. Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur Bidang Pengawasan; l. Peningkatan Kualitas Pengawasan; m. Penyusunan Kebijakan Sistem dan Prosedur Pengawasan; n. Unit Pengaduan Masyarakat dan Penanganan Kasus Penaduan. o. Operasional Saber Pungli
7	RATNI SANITA,SE NIP. 19741003 200903 2 002	Auditor Muda	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Pengawasan Pemerintahan Desa dan Tujuan Tertentu.

BUPATI PACITAN



INDARTATO