



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN BUPATI PACITAN
NOMOR 188.45/ 1269/KPTS/408.12/2017**

TENTANG

**PENGELOLA KEUANGAN PADA DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN
OLAHRAGA KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2018**

BUPATI PACITAN,

Menimbang : bahwa untuk ketertiban administrasi dan kelancaran pengelolaan keuangan pada Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Pacitan, perlu menunjuk dan mengangkat Pengelola Keuangan pada Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga 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 Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Pacitan Tahun Anggaran 2018.

KEDUA : Pengelola 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 : 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 Penerimaan mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.

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 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/ 1269/KPTS/408.12/2017
TENTANG
PENGELOLA KEUANGAN PADA DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN
OLAHRAGA KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2018

PENGELOLA KEUANGAN PADA DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN
OLAHRAGA KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2018

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
1	ENDANG SURJASRI, S.Sos, M.Si 19700222 198911 2 001	Kepala Dinas	Pengguna Anggaran
2	Drs. RUDY HARYANTO, M.Pd 19650910 199003 1 016	Sekretaris Dinas	Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan: a. Peningkatan dan Pengelolaan Administrasi Perkantoran b. Penyusunan Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja Perangkat Daerah c. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan d. Pemeliharaan Sarana Prasarana Pariwisata
3	BUDI SETYAWAN, S.Pd 19800825 201406 1 001	Pelaksana Bidang Sekretariat	Bendahara Penerimaan
4	BAMBANG WIDODO, SE 19730110 199503 1 003	Pelaksana Bidang Sekretariat	Bendahara Pengeluaran
5	YULI PUSPITARINI, A.Md 19820713 201001 2 008	Pelaksana Bidang Sekretariat	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan: a. Peningkatan dan Pengelolaan Administrasi Perkantoran b. Penyusunan Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja Perangkat Daerah c. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan d. Pemeliharaan Sarana Prasarana Pariwisata
6	WURIYANTO, S.Pd, M.Sc 19700720 199803 1 007	Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga	Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan: a. Pembinaan Organisasi Kepemudaan b. Pembinaan dan Pengiriman PASKIBRAKA c. Pembinaan Cabang Olahraga Prestasi di Tingkat Daerah d. Pembinaan Olahraga yang berkembang di masyarakat e. Pemeliharaan Rutin dan Berkala Sarana dan Prasarana Olahraga

1	2	3	4
7	DIAN ROSITA ZUBAIDAH, SS 19850712 201001 2 033	Pelaksana Bidang Kepemudaan dan Olahraga	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan: a. Pembinaan Organisasi Kepemudaan b. Pembinaan dan Pengiriman Paskibraka c. Pembinaan Cabang Olahraga Prestasi di Tingkat Daerah d. Pembinaan Olahraga yang berkembang di masyarakat e. Pemeliharaan Rutin dan Berkala Sarana dan Prasarana Olahraga
8	BUDI HARTOKO, S.Pd, M.Si 19610927 198112 1 002	Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata	Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan: a. Peningkatan Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Pemasaran Pariwisata b. Pengembangan Jaringan Kerjasama Promosi Pariwisata c. Pelaksanaan Promosi Pariwisata Nusantara didalam dan diluar Negeri
9	KATMINNI, S.Pd 19801025 201406 2 002	Pelaksana Bidang Pemasaran Pariwisata	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan: a. Peningkatan Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Pemasaran Pariwisata b. Pengembangan Jaringan Kerjasama Promosi Pariwisata c. Pelaksanaan Promosi Pariwisata Nusantara didalam dan diluar Negeri
10	KRIDO DEWANDOYO, SP, MM 19630602 198403 1 006	Kepala Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Sumberdaya Pariwisata	Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan: a. Pengembangan Obyek Pariwisata Unggulan b. Pengembangan Jenis dan Paket Wisata Unggulan c. Pengembangan Daerah Tujuan Wisata d. Penataan Daya Tarik Wisata (DAK)
11	HERRY LANGGENG SUKMONO, SE 19741106 201001 1 001	Pelaksana Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Sumberdaya Pariwisata	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan: a. Pengembangan Obyek Pariwisata Unggulan b. Pengembangan Jenis dan Paket Wisata Unggulan c. Pengembangan Daerah Tujuan Wisata d. Penataan Daya Tarik Wisata (DAK)
12	HESTI SUTEKI, AP, M.Si 19730720 199311 2 001	Kepala Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Sumberdaya Pariwisata	Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan: a. Pengembangan SDM dan Profesionalisme Bidang Pariwisata b. Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengembangan Kemitraan Pariwisata c. Fasilitasi Pengembangan Kelembagaan Ekowisata Daerah d. Pengembangan Ekonomi Kreatif

1	2	3	4
13	RATIH IKA PALUPI, SE, MM 19800518 200501 2 004	Pelaksana Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Sumberdaya Pariwisata	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan: a. Pengembangan SDM dan Profesionalisme Bidang Pariwisata b. Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengembangan Kemitraan Pariwisata c. Fasilitasi Pengembangan Kelembagaan Ekowisata Daerah d. Pengembangan Ekonomi Kreatif

BUPATI PACITAN



INDARTATO