



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN BUPATI PACITAN
NOMOR 188.45/ 1271/KPTS/408.12/2017**

TENTANG

**PENGELOLA KEUANGAN PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN PACITAN
TAHUN ANGGARAN 2018**

BUPATI PACITAN,

Menimbang : bahwa untuk ketertiban administrasi dan kelancaran pengelolaan keuangan pada Dinas Sosial Kabupaten Pacitan, perlu menunjuk dan mengangkat Pengelola Keuangan pada Dinas Sosial 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 Sosial 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/ 1271/KPTS/408.12/2017
TENTANG
PENGELOLA KEUANGAN PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN PACITAN TAHUN
ANGGARAN 2018**

**PENGELOLA KEUANGAN PADA DINAS SOSIAL
KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2018**

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
1	Drs. SUNARYO, MM NIP. 19621108 199003 1 007	Kepala Dinas	Pengguna Anggaran
2	Drs. MASRUKIN, MM NIP. 19640605 198303 1 004	Sekretaris Dinas	Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan: a. Peningkatan dan Pengelolaan Administrasi Perkantoran b. Penyusunan Perencanaan Dan Laporan Capaian Kinerja Perangkat Daerah
3	SUKMAWATI, S.KM, M.Si NIP. 19750716 199903 2 006	Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial	Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan: a. Pelatihan Keterampilan Bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial b. Pengembangan Bakat dan Ketrampilan Anak Berkebutuhan Khusus c. Pembinaan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia d. Pemberdayaan Eks Penyandang Penyakit Sosial e. Perlindungan Sosial Anak yang Berhadapan dengan Hukum
4	SUYANTO, S.Sos NIP. 19630424 198502 1 003	Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial	Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan: a. Fasilitasi Manajemen Usaha Bagi Keluarga Miskin b. Pembangunan Pemberdayaan Daerah Terpencil dan Tertinggal (P2DT2) c. Peningkatan Koordinasi dan Pengendalian Bantuan Pangan Masyarakat Miskin d. Koordinasi Perumusan Kebijakan Dan Sikronisasi Pelaksanaan Upaya-upaya Penanggulangan Kemiskinan Dan Penurunan Kesenjangan

1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none"> e. Rehabilitasi Taman Makam Pahlawan Nasional f. Peningkatan Peran Aktif Masyarakat Dan Dunia Usaha g. Pemberdayaan Peran Aktif Karang Taruna Dalam Dunia Usaha h. Pemutakhiran Data PMKS i. Pemberdayaan Kelembagaan Kesos
5	<p>MUZAZAMAH, S.Sos, M.Si NIP. 19660323 198603 2 007</p>	<p>Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial</p>	<p>Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi dan Validasi Data Penerima Bantuan Sosial b. Penanganan Masalah-masalah Strategis Yang Menyangkut Tanggap Cepat Darurat Dan Kejadian Luar Biasa c. Keserasian Sosial d. Pemulangan Orang Terlantar dan Pemakaman e. Operasional Program Keluarga Harapan (PKH)
6	<p>BUDIONO, S.Sos, MM NIP. 19620204 198311 1 001</p>	<p>Kepala Bidang Pengembangan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</p>	<p>Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Peningkatan Jejaring Kerjasama Pelaku-pelaku Usaha Kesejahteraan Sosial Masyarakat b. Peningkatan Kualitas SDM Kesejahteraan Sosial Masyarakat c. Pengembangan Model Kelembagaan Perlindungan Sosial d. Pengembangan Pelayanan Kesos
7	<p>TRI KOMARIYAH NIP.19800903 201001 2 001</p>	<p>Staf</p>	<p>Bendahara Pengeluaran</p>
8	<p>YENI KURNIAWATI, SE NIP.19780111 200903 2 003</p>	<p>Staf</p>	<p>Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Peningkatan dan Pengelolaan Administrasi Perkantoran b. Penyusunan Perencanaan Dan Laporan Capaian Kinerja Perangkat Daerah
9	<p>MOCH. MUSLIM, S.Sos NIP. 19610412 198508 1 006</p>	<p>Kasi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Disabilitas</p>	<p>Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pelatihan Keterampilan Bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial b. Pengembangan Bakat dan Ketrampilan Anak Berkebutuhan Khusus c. Pembinaan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia d. Pemberdayaan Eks Penyandang Penyakit Sosial e. Perlindungan Sosial Anak yang Berhadapan dengan Hukum

1	2	3	4
10	SUPRIYONO, S.Sos NIP. 19640318 199002 1 003	Kasi Penanganan Fakir Miskin	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan: a. Fasilitasi Manajemen Usaha Bagi Keluarga Miskin b. Pembangunan Pemberdayaan Daerah Terpencil dan Tertinggal (P2DT2) c. Peningkatan Koordinasi dan Pengendalian Bantuan Pangan Masyarakat Miskin d. Koordinasi Perumusan Kebijakan Dan Sikronisasi Pelaksanaan Upaya-upaya Penanggulangan Kemiskinan Dan Penurunan Kesenjangan e. Rehabilitasi Taman Makam Pahlawan Nasional f. Peningkatan Peran Aktif Masyarakat Dan Dunia Usaha g. Pemberdayaan Peran Aktif Karang Taruna Dalam Dunia Usaha h. Pemutakhiran Data PMKS i. Pemberdayaan Kelembagaan Kesos
11	SUMARNI, SE NIP. 19710409 199803 2 007	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan: a. Verifikasi dan Validasi Data Penerima Bantuan Sosial b. Penanganan Masalah-masalah Strategis Yang Menyangkut Tanggap Cepat Darurat Dan Kejadian Luar Biasa c. Kesenjangan Sosial d. Pemulangan Orang Terlantar dan Pemakaman e. Operasional Program Keluarga Harapan (PKH)
12	AGUS ISMANTO, S.Sos, MM NIP. 19670812 199007 1 001	Kasi Pengembangan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan: a. Peningkatan Jejaring Kerjasama Pelaku-pelaku Usaha Kesejahteraan Sosial Masyarakat b. Peningkatan Kualitas SDM Kesejahteraan Sosial Masyarakat c. Pengembangan Model Kelembagaan Perlindungan Sosial d. Pengembangan Pelayanan Kesos

BUPATI PACITAN



INDARTATO