



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN BUPATI PACITAN
NOMOR 188.45/ 1273/KPTS/408.12/2017**

TENTANG

**PENGELOLA KEUANGAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2018**

BUPATI PACITAN,

Menimbang : bahwa untuk ketertiban administrasi dan kelancaran pengelolaan keuangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan, perlu menunjuk dan mengangkat Pengelola Keuangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 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 keuangan 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/ 1273/KPTS/408.12/2017
TENTANG
PENGELOLA KEUANGAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2018

PENGELOLA KEUANGAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2018

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
1	M. FATHONY,SH.MM 19580707 198503 1 026	Kepala Dinas	Pengguna Anggaran
2	Drs. HAJAR WASITO 19601209 198803 1 007	Sekretaris	Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan : a. Peningkatan dan Pengelolaan Administrasi Perkantoran. b. Penyusunan Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja Perangkat Daerah.
3	ARI JANUARSIH, S.Pd.MM 19630113 198504 2 002	Kabid Pencatatan Sipil	Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Kependudukan
4	SAMSUDIN,S.Pd.M.Pd 19620407 198703 1 017	Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan : a. Pembangunan dan Pengoperasian SIAK secara terpadu. b. Pengolahan Dalam Penyusunan Laporan Informasi Kependudukan. c. Penyediaan Informasi yang dapat diakses masyarakat d. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
5	DJOHAN PERWIRANTO.S.Pd.M.Si 19660227 198703 1 007	Kabid Administrasi Kependudukan	Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan : a. Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan b. Pelatihan Tenaga Pengoperasian SIAK (Penerbitan KIA). c. Sosialisasi Kebijakan Kependudukan d. Sosialisasi Pelaksanaan Kartu Identitas Anak (KIA) ke sekolah-sekolah.
6	NINIK PRISTIANI, S.Sos.MM 19610403 198608 2 004	Kabid Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan : a. Penataan dan Pengelolaan Arsip

1	2	3	4
7	RIRIS SWANDANINGSIH 19790501 199901 2 001	Staf	Bendahara Pengeluaran
8	HERI SUBROTO, A.Md 19760520 201001 1 023	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan a. Peningkatan dan Pengelolaan Administrasi Perkantoran. b. Penyusunan Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja Perangkat Daerah.
9	AFIF AMRULLAH, AMd. 19860804 201001 1 012	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Kependudukan
10	UNGGUL SURYAWAN, S.Si 19861007 201001 1 012	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan: a. Pembangunan dan Pengoperasian SIAK secara terpadu. b. Pengolahan Dalam Penyusunan Laporan Informasi Kependudukan. c. Penyediaan Informasi yang dapat diakses masyarakat d. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
11	ISNGADI 19700422 199803 1 006	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan: a. Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan b. Pelatihan Tenaga Pengoperasian SIAK (Penerbitan KIA). c. Sosialisasi Kebijakan Kependudukan d. Sosialisasi Pelaksanaan Kartu Identitas Anak (KIA) ke sekolah-sekolah.
12	TUTIK SARPINI 19620317 198102 2 001	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan Penataan dan Pengelolaan Arsip.

BUPATI PACITAN



INDARTATO