



**BUPATI PACITAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN BUPATI PACITAN  
NOMOR 188.45/ 1274/KPTS/408.12/2017**

**TENTANG**

**PENGELOLA KEUANGAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN  
DESA KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2018**

**BUPATI PACITAN,**

**Menimbang** : bahwa untuk ketertiban administrasi dan kelancaran pengelolaan keuangan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pacitan, perlu menunjuk dan mengangkat Pengelola Keuangan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 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 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 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/ 1274/KPTS/408.12/2017****TENTANG****PENGELOLA KEUANGAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2018****PENGELOLA KEUANGAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN  
DESA KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2018**

| <b>NO</b> | <b>NAMA DAN NIP</b>   | <b>JABATAN<br/>DALAM DINAS</b>              | <b>KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA<br/>KEUANGAN</b>  |
|-----------|---|---|--|
| <b>1</b>  | <b>2</b>  | <b>3</b>                                    | <b>4</b>   |
| 1.        | Drs. SANYOTO, MM<br>NIP. 19631212 198212 1<br>001           | Kepala                                      | Pengguna Anggaran  |
| 2.        | Dra. EFI IFITTA, M.Si<br>NIP. 19680528 199602<br>2 001      | Sekretaris                                  | Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan :<br>a. Peningkatan dan Pengelolaan<br>Administrasi Perkantoran<br>b. Penyusunan Perencanaan dan<br>Laporan Capaian Kinerja<br>Perangkat Daerah<br>c. Pembinaan Partisipasi Masyarakat<br>dalam Pembangunan Desa  |
| 3.        | SUPRIYONO, BA<br>NIP. 19610530 198603 1<br>009              | Kepala Bidang<br>Pemerintahan<br>Desa       | Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan :<br>a. Peningkatan Kapasitas Aparatur<br>dalam Penataan dan Administrasi<br>Desa<br>b. Peningkatan Kapasitas Aparatur<br>Pemerintah Desa dalam Bidang<br>Pengelolaan Keuangan dan Aset<br>Desa<br>c. Pembinaan Aparatur Pemerintah<br>Desa<br>d. Peningkatan Kualitas<br>Penyelenggaraan Pemerintahan<br>Desa  |
| 4.        | LILIK KUSMIATI,<br>AP.M.Si<br>NIP. 19741021 199311 2<br>001 | Kepala Bidang<br>Pemberdayaan<br>Masyarakat | Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan:<br>a. Program Jalin Matra Provinsi Jawa<br>Timur<br>b. Pemberdayaan Badan Usaha Milik<br>Desa (BUMDes)<br>c. Pengembangan Teknologi Tepat<br>Guna (TiG) Pedesaan dan Gelar<br>TTG<br>d. Pembinaan Pengembangan<br>Penghidupan Berkelanjutan (P2B)<br>e. Peningkatan Usaha Ekonomi<br>Masyarakat (PUEM)<br>f. Pelatihan Perempuan di Perdesaan<br>dalam Bidang Usaha Ekonomi<br>Produktif |

| 1  | 2   | 3  | 4   |
|----|---|--|---|
| 5. | Dra. WAHYU PRIBADI<br>NIP. 19681125 199303 2<br>008 | Kepala Bidang<br>Pembangunan<br>dan<br>Pemberdayaan<br>Kelembagaan<br>Masyarakat | Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan:<br>a. Pemberdayaan Lembaga dan<br>Organisasi Masyarakat Pedesaan<br>b. Monitoring, Evaluasi dan<br>Pelaporan Pemberdayaan<br>Masyarakat<br>c. Penguatan Peran Lembaga<br>Pemberdayaan Masyarakat Desa<br>(LPM/LPMD)<br>d. Bulan Bhakti Gotong Royong<br>Masyarakat (BBGRM)<br>e. Peningkatan Kesejahteraan<br>Keluarga  |
| 6. | SULATIN<br>NIP. 19710605 199803 2<br>005            | Staf   | Bendahara Pengeluaran dan<br>Bendahara Pengeluaran Pembantu<br>Kegiatan :<br>a. Peningkatan dan Pengelolaan<br>Administrasi Perkantoran<br>b. Penyusunan Perencanaan dan<br>Laporan Capaian Kinerja Perangkat<br>Daerah<br>c. Pembinaan Partisipasi Masyarakat<br>dalam Pembangunan Desa  |
| 7. | LINA PURWIANINGSIH<br>NIP. 19840821 201001 2<br>001 | STAF   | Bendahara Pengeluaran Pembantu<br>Kegiatan :<br>a. Peningkatan Kapasitas Aparatur<br>dalam Penataan dan Administrasi<br>Desa<br>b. Peningkatan Kapasitas Aparatur<br>Pemerintah Desa dalam Bidang<br>Pengelolaan Keuangan dan Aset<br>Desa<br>c. Pembinaan Aparatur Pemerintah<br>Desa<br>d. Peningkatan Kualitas<br>Penyelenggaraan Pemerintahan<br>Desa |
| 8. | ENYUDI ASTUTI<br>NIP. 19781117 200901 2<br>001      | Staf   | Bendahara Pengeluaran Pembantu<br>Kegiatan :<br>a. Program Jalin Matra Provinsi Jawa<br>Timur<br>b. Pemberdayaan Badan Usaha Milik<br>Desa (BUMDes)<br>c. Pengembangan Teknologi Tepat<br>Guna (TTG) Pedesaan dan Gelar<br>TTG<br>d. Pembinaan Pengembangan<br>Penghidupan Berkelanjutan (P2B)  |

| 1  | 2   | 3    | 4   |
|----|---|------|---|
| 9. | NINA WARDANI<br>NIP. 19840817 201001 2<br>001 | Staf | <p>e. Peningkatan Usaha Ekonomi Masyarakat (PUEM)<br/>f. Pelatihan Perempuan di Perdesaan dalam Bidang usaha Ekonomi Produktif</p> <p>Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan :</p> <p>a. Pemberdayaan Lembaga dan Organisasi Masyarakat Pedesaan<br/>b. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pemberdayaan Masyarakat<br/>c. Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM)<br/>d. Penguatan Peran Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPM/LPMD)<br/>e. Peningkatan Kesejahteraan Keluarga</p> |

**BUPATI PACITAN**



**INDARTATO**