



**BUPATI PACITAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN BUPATI PACITAN  
NOMOR 188.45/ 1275/KPTS/408.12/2017**

**TENTANG**

**PENGELOLA KEUANGAN PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2018**

**BUPATI PACITAN,**

**Menimbang** : bahwa untuk ketertiban administrasi dan kelancaran pengelolaan keuangan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pacitan, perlu menunjuk dan mengangkat Pengelola Keuangan pada Satuan Polisi Pamong Praja 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 Satuan Polisi Pamong Praja 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/ 1275/KPTS/408.12/2017  
TENTANG  
PENGELOLA KEUANGAN PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN  
PACITAN TAHUN ANGGARAN 2018**

**PENGELOLA KEUANGAN PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2018**

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
1	Drs. SUPARDIYANTO, MM NIP. 19621231 198211 1 003	Kepala	Pengguna Anggaran
2	KUKUH HARIYANTO, SE., MM NIP. 19611116 199403 1 003	Kabid Pemadam Kebakaran	Kuasa Pengguna Anggaran kegiatan : a. Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran (PMK) b. Penyuluhan Pencegahan Bahaya Kebakaran c. Operasional Pelaksanaan Kegiatan Pemadam Kebakaran (PMK)
3	BAMBANG SURYONO, SH NIP. 19600906 198112 1 001	Kabid Penegakan Peraturan Perundang- undangan Daerah	Kuasa Pengguna Anggaran kegiatan : a. Peningkatan Kapasitas Aparatur b. Pembinaan PPNS c. Peningkatan Penanganan Pelanggaran Perda d. Pembinaan, Penyuluhan dan Pengawasan Pelaksanaan Perda
4	BAMBANG KAERAN, S.Sos NIP. 19641212 198504 1 005	Kabid Perlindungan Masyarakat	Kuasa Pengguna Anggaran kegiatan : a. Pengamanan Daerah b. Operasional dan Pembinaan LINMAS c. Operasional dan Pembinaan SAR LINMAS

1	2	3	4
5	SUDARYONO, S.Sos, MM NIP. 19640423 198502 1 003	Kabid Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	Kuasa Pengguna Anggaran kegiatan : a. Pelatihan Pengendalian Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan b. Pengendalian Keamanan Lingkungan c. Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban
6	KATPANI NIP. 19660805 198903 1 013	Staf Satpol PP Kab. Pacitan	Bendahara Penerimaan
7	TRISTI ARYANI, S.Sos NIP. 19721212 199901 2 001	Staf Satpal PP Kab. Pacitan	Bendahara Pengeluaran
8	AGUSTINA WAHYUNINGTYAS NIP. 19830831 201001 2 001	Staf Satpol PP Kab. Pacitan	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Peningkatan dan Pengelolaan Administrasi Perkantoran b. Penyusunan Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja Perangkat Daerah c. Penyiapan Tenaga Pengendali Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan
9	SUGENG HARYANTO NIP. 19731126 200701 1 006	Staf Satpol PP Kab. Pacitan	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Peningkatan Kapasitas Aparatur b. Pembinaan PPNS c. Peningkatan Penanganan Pelanggaran Perda d. Pembinaan, Penyuluhan dan Pengawasan Pelaksanaan Perda
10	SUHADI NIP. 19650618 199603 1 003	Staf Satpol PP Kab. Pacitan	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Pelatihan Pengendalian Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan h. Pengendalian Keamanan Lingkungan c. Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban
11	YULIANTO NIP. 19700701 198903 1 002	Staf Satpol PP Kab. Pacitan	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran (PMK) b. Penyuluhan Pencegahan Bahaya Kebakaran c. Operasional Pelaksanaan Kegiatan Pemadam Kebakaran (PMK)

1	2	3	4
12	NILA KUSUMA, A.Ma NIP. 19790913 201406 2 006	Staf Satpol PP Kab. Pacitan	<b>Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan :</b> a. Pengamanan Daerah b. Operasional dan Pembinaan LINMAS c. Operasional dan Pembinaan SAR LINMAS

**BUPATI PACITAN**



**INDARTATO**