



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN BUPATI PACITAN
NOMOR 188.45/ 1279/KPTS/408.12/2017**

TENTANG

**PENGELOLA KEUANGAN PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2018**

BUPATI PACITAN,

Menimbang : bahwa untuk ketertiban administrasi dan kelancaran pengelolaan keuangan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pacitan, perlu menunjuk dan mengangkat Pengelola Keuangan pada Dinas Komunikasi dan Informatika 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 Komunikasi dan Informatika 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/ 1279/KPTS/408.12/2017
TENTANG
PENGELOLA KEUANGAN PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2018

PENGELOLA KEUANGAN PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2018

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
1.	WIDY SUMARDJI, S.Sos 196005251981031012	Kepala Dinas	Pengguna Anggaran
2.	Ir. BAMBANG BOEDI SOESETYO, MM. 196211261990031009	Sekretaris	Kuasa Pengguna Anggaran kegiatan : a. Peningkatan Dan Pengelolaan Administrasi Perkantoran b. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor c. Penyusunan Perencanaan Dan Laporan Capaian Kinerja Perangkat Daerah d. Fasilitasi Pelayanan Bidang Komunikasi dan Informatika
3.	SUPRIYONO, S.Sos, MM. 19701125199803106	Kepala Bidang Teknologi Informatika	Kuasa Pengguna Anggaran kegiatan : a. Pengkajian dan Pengembangan Sistem Informasi b. Peningkatan Layanan Akses Teknologi Informatika c. Pengembangan E-Gov
4.	SUGENG WIDODO, SH 19600912 198503 1 019	Kepala Bidang Informasi dan Persandian	Kuasa Pengguna anggaran kegiatan : a. Penyebarluasan Informasi Yang Bersifat Penyuluhan Bagi Masyarakat b. Pengadaan, Pemeliharaan Peralatan Persandian dan Peningkatan Kapasitas Personil Persandian
5.	Drs. RACHMAD SOEPRIYONO 19611020 198403 1 013	Kepala Bidang Komunikasi	Kuasa Pengguna Anggaran kegiatan : a. Pembinaan Dan Pengembangan Sumber daya Komunikasi dan Informasi b. Penyebarluasan Informasi Melalui Media Cetak dan Elektronik c. Pengadaan alat Studio dan Komunikasi

1	2	3	4
6.	Drs. BAMBANG SUSENO 19610618 198403 1 008	Kepala Bidang Statistik	Kuasa Pengguna Anggaran kegiatan : a. Penyusunan dan Pengumpulan Data Dan Statistik Daerah
7.	MOCHAMAD ARIF YASONO 19790202 200801 1 012	Pengadministra si Keuangan Sub Bagian Keuangan	Bendahara Penerimaan
8.	RETNO WIDYOWATI, S.E. 197111242008012007	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran
9.	RIA ANGGARA PURNA, S.Sos. MM 198503062009032011	Penyiap bahan Layanan Hubungan Media dan Sumber Daya Komunikasi Seksi Layanan hubungan Media dan Sumber daya Komunikasi	Bendahara Pengeluaran Pembantu kegiatan : a. Peningkatan Dan Pengelolaan Administrasi Perkantoran b. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor c. Penyusunan Perencanaan Dan Laporan Capaian Kinerja Perangkat Daerah d. Fasilitasi Pelayanan Bidang Komunikasi dan Informatika
10.	M. HERRU BUDHIYANTO, S.Kom 19790305 201001 1 002	Pengumpul Data Pengelolaan Aplikasi dan Pengembangan Sumber Daya Seksi Pengelolaan Aplikasi dan Pengembangan Sumber Daya	Bendahara Pengeluaran Pembantu kegiatan : a. Pengkajian dan Pengembangan Sistem Informasi b. Peningkatan Layanan Akses Teknologi Informatika c. Pengembangan E-Gov
11.	RIYANTO , SE 19640306 19907 1 003	Kasi Pelayanan Informasi	Bendahara Pengeluaran Pembantu kegiatan : a. Penyebarluasan Informasi Yang Bersifat Penyuluhan Bagi Masyarakat b. Pengadaan, Pemeliharaan Peralatan Persandian dan Peningkatan Kapasitas Personil Persandian
12.	DWI APRILIA FERDI, SSTP, M.Si 19810406 199912 2 001	Kasi Pengelolaan Media komunikasi	Bendahara Pengeluaran Pembantu kegiatan : a. Pembinaan Dan Pengembangan Sumber daya Komunikasi dan Informasi b. Penyebarluasan Informasi Melalui Media Cetak dan Elektronik c. Pengadaan alat Studio dan Komunikasi

1	2	3	4
13.	DIDIN SOENARYATI, SE	Kasi Dokumentasi	Bendahara Pengeluaran Pembantu kegiatan : a. Penyusunan dan Pengumpulan Data Dan Statistik Daerah

BUPATI PACITAN



INDARTATO