



**BUPATI PACITAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN BUPATI PACITAN  
NOMOR 188.45/ 1280/KPTS/408.12/2017**

**TENTANG**

**PENGELOLA KEUANGAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN  
PENATAAN RUANG KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2018**

**BUPATI PACITAN,**

**Menimbang** : bahwa untuk ketertiban administrasi dan kelancaran pengelolaan keuangan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pacitan, perlu menunjuk dan mengangkat Pengelola Keuangan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 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/ 12S0/KPTS/408.12/2017**  
**TENTANG**  
**PENGELOLA KEUANGAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN**  
**RUANG KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2018**

**PENGELOLA KEUANGAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN**  
**RUANG KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2018**

No	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
1.	Ir. BUDIYANTO, MM 19650805 199003 1 012	Kepala Dinas	Pengguna Anggaran
2.	Ir. SANTOSO, MM 19600909 198603 1 023	Sekretaris	Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan : a. Peningkatan dan Pengelolaan Administrasi Perkantoran b. Inspeksi Kondisi Jalan c. Inspeksi Kondisi Jembatan d. Pemeliharaan Rutin Berkala Gedung Kantor e. Monitoring dan Evaluasi Jalan dan Jembatan Perdesaan f. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor g. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor h. Penyusunan Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja Perangkat Daerah
3.	SUPARLAN, S.Sos, ST, MM 19670504 199202 1 004	Kepala Bidang Bina Marga	Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan : a. Pembangunan Jalan b. Pembangunan Jembatan c. Rehabilitasi/ Pemeliharaan Jalan d. Rehabilitasi/ Pemeliharaan Jembatan e. Peningkatan Jalan (DAK) f. Pembangunan Jalan dan Jembatan Perdesaan
4.	SRI PUDJO HS, ST, MT 19601214 198303 1 008	Kepala Bidang Sumber Daya Air	Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan : a. Pembangunan Jaringan Irigasi b. Rehabilitasi/ Pemeliharaan Jaringan Irigasi c. Rehabilitasi/ Peningkatan Jaringan Irigasi d. Rehabilitasi/ Peningkatan Jaringan Irigasi (DAK)

1	2	3	4
5.	FATKHUROKIM, ST, MM 19611029 198508 1 001	Kepala Bidang Cipta Karya	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Perencanaan Aset Irigasi</li> <li>f. Pembangunan Embung dan Bangunan Penampung Air Lainnya.</li> <li>g. Rehabilitasi dan Pemeliharaan Bantaran dan Tanggul Sungai</li> <li>h. Mengendalikan Banjir pada daerah Tangkapan Air dan Badan-badan Sungai</li> </ul> <p>Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembangunan Gedung Kantor</li> <li>b. Pembangunan Sarana dan Prasarana Air Bersih Perdesaan</li> <li>c. Pembangunan Sarana dan Prasarana Air Bersih Perdesaan (DAK)</li> <li>d. Penyediaan Prasarana dan Sarana Air Limbah</li> <li>e. Pembangunan Saluran Drainase/ Gorong – Gorong</li> <li>f. Normalisasi Saluran Drainase</li> <li>g. Perbaikan Saluran Tutup (Trotoar) Kota</li> <li>h. Rehabilitasi Sedang/ Berat Gedung Kantor</li> <li>i. Pembangunan Sarana Gedung Kantor</li> <li>j. Pembangunan Tugu Batas</li> <li>k. Pemeliharaan Rutin Saluran Drainase Kota</li> <li>l. Operasional Penyediaan Sarana Prasarana Sanitasi</li> </ul>
6.	Ir. HENDRI DWI PRAJOEDI, MM 19641026 199001 1 001	Kepala Bidang Penataan Ruang	<p>Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penetapan Kebijakan tentang RDTK, RTRK dan RTBL</li> <li>b. Sosialisasi peraturan Perundang – undangan tentang Rencana Tata Ruang</li> <li>c. Penyusunan RDTR Kawasan</li> <li>d. Penyusunan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan</li> <li>e. Penyusunan Rancangan Perda RDTR</li> <li>f. Survey dan Pemetaan</li> <li>g. Fasilitasi Program Pengembangan Kota Hijau (P2KH)</li> <li>h. Penyusunan Kebijakan Pengendalian Pemanfaatan Ruang</li> <li>i. Pengawasan Pemanfaatan Ruang</li> <li>j. Koordinasi Pelaksanaan Penataan Ruang</li> </ul>

1	2	3	4
7	SUTRISNO, S.Sos 19651010 199003 1 022	Kepala Bidang Peralatan dan Pengujian Bahan	Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan : a. Pemeliharaan Rutin Jalan dan Jembatan b. Pengadaan Alat-alat ukur dan bahan laboratorium kebinamargaan c. Rehabilitasi/ Pemeliharaan Alat- alat Berat d. Rehabilitasi/ Pemeliharaan Alat- alat ukur dan Bahan Laboratorium Kebinamargaan
8.	SANTOSO 19630415 198603 1 028	Kasi Peralatan	Bendahara Penerimaan
9.	M. EKO DEWANTO 19770118 201001 1 002	Staf	Bendahara Pengeluaran
10.	SRI WAHYUNI 19790826 200801 2 019	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Peningkatan dan Pengelolaan Administrasi Perkantoran b. Inspeksi Kondisi Jalan c. Inspeksi Kondisi Jembatan d. Pemeliharaan Rutin Berkala Gedung Kantor e. Monitoring dan Evaluasi Jalan dan Jembatan Perdesaan f. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor g. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor h. Penyusunan Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja Perangkat Daerah
11	GATOT ENDRAWANTO, S.Sos 19610702 198509 1 001	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Pembangunan Jalan dan Jembatan Perdesaan
12	SUPRIYATI 19781110 200801 2 007	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Pembangunan Jalan b. Pembangunan Jembatan c. Peningkatan Jalan (DAK)
13	FITRI YULI EROWATI 19830711 201001 2 001	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Rehabilitasi/ Pemeliharaan Jalan b. Rehabilitasi/ Pemeliharaan Jembatan

1	2	3	4
14	YUNI PURWIDYATI 19710606 200701 2 013	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Pembangunan Jaringan Irigasi b. Rehabilitasi/ Pemeliharaan Jaringan Irigasi c. Rehabilitasi/ Peningkatan Jaringan Irigasi d. Rehabilitasi/ Peningkatan Jaringan Irigasi (DAK)
15	ZAETUN 19701015 200701 2 009	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Perencanaan Aset Irigasi b. Pembangunan Embung dan Bangunan Penampung Air Lainnya. c. Rehabilitasi dan Pemeliharaan Bantaran dan Tanggul Sungai d. Mengendalikan Banjir pada daerah Tangkapan Air dan Badan-badan Sungai
16	SITI NGAENAH 19650524 199502 2 001	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Pembangunan Gedung Kantor b. Pembangunan Sarana dan Prasarana Air Bersih Perdesaan c. Pembangunan Sarana dan Prasarana Air Bersih Perdesaan (DAK) d. Penyediaan Prasarana dan Sarana Air Limbah e. Pembangunan Saluran Drainase/ Gorong - Gorong f. Normalisasi Saluran Drainase g. Perbaikan Saluran Tutup (Trotoar) Kota h. Rehabilitasi Sedang/ Berat Gedung Kantor i. Pembangunan Sarana Gedung Kantor j. Pembangunan Tugu Batas k. Pemeliharaan Rutin Saluran Drainase Kota l. Operasional Penyediaan Sarana Prasarana Sanitasi
17	DWI LESTARI 19730312 200701 2 012	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Penetapan Kebijakan tentang RDTK, RTRK dan RTBL b. Sosialisasi peraturan Perundang - undangan tentang Rencana Tata Ruang

1	2	3	4
18	JOKO PRIYONO 19620907 198603 1 019	Staf	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Penyusunan RDTR Kawasan</li> <li>d. Penyusunan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan</li> <li>e. Penyusunan Rancangan Perda RDTR</li> <li>f. Survey dan Pemetaan</li> <li>g. Fasilitasi Program Pengembangan Kota Hijau (P2KH)</li> <li>h. Penyusunan Kebijakan Pengendalian Pemanfaatan Ruang</li> <li>i. Pengawasan Pemanfaatan Ruang</li> <li>j. Koordinasi Pelaksanaan Penataan Ruang</li> </ul> <p>Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemeliharaan Rutin Jalan dan Jembatan</li> <li>b. Pengadaan Alat-alat ukur dan bahan laboratorium kebinamargaan</li> <li>c. Rehabilitasi/ Pemeliharaan Alat-alat Berat</li> <li>d. Rehabilitasi/ Pemeliharaan Alat-alat ukur dan Bahan Laboratorium Kebinamargaan</li> </ul>

BUPATI PACITAN



INDARTATO