



**BUPATI PACITAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN BUPATI PACITAN  
NOMOR 188.45/ 1282/KPTS/408.12/2017**

**TENTANG**

**PENGELOLA KEUANGAN PADA DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2018**

**BUPATI PACITAN,**

**Menimbang** : bahwa untuk ketertiban administrasi dan kelancaran pengelolaan keuangan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pacitan, perlu menunjuk dan mengangkat Pengelola Keuangan pada Dinas Perhubungan 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 Perhubungan 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 pengelolaannya 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/ 1282/KPTS/408.12/2017**  
**TENTANG**  
**PENGELOLA KEUANGAN PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PACITAN**  
**TAHUN ANGGARAN 2018**

**PENGELOLA KEUANGAN PADA DINAS PERHUBUNGAN**  
**KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2018**

<b>NO</b>	<b>NAMA DAN NIP</b>	<b>JABATAN DALAM DINAS</b>	<b>KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Ir. WASI PRAYITNO, M.Sc/ 19630730 198910 1 001	Kepala Dinas Perhubungan	Pengguna Anggaran
2	Drs. DIDIT MARYANTO, MM /19650506 199403 1 011	Sekretaris Dinas Perhubungan	Kuasa Pengguna Anggaran kegiatan : a. Peningkatan dan Pengelolaan Administrasi Perkantoran b. Penyusunan Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja Perangkat Daerah c. Pengadaan perlengkapan gedung kantor d. Monitoring Evaluasi dan Pelaporan e. Fasilitasi pelayanan bidang perhubungan f. Pengumpulan database bidang perhubungan
3	Drs. AGUS HARYANTO, M.Si / 19650506 199503 1 003	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan	Kuasa Pengguna Anggaran kegiatan : a. Pemeliharaan Traffic Light (APILL) b. Peningkatan Disiplin Masyarakat Menggunakan Angkutan c. Uji kelayakan sarana transportasi guna keselamatan penumpang d. Pemilihan dan pemberian penghargaan sopir/juru mudik/awak kendaraan angkutan umum teladan e. Pembangunan Sarana Pengendali dan Pengaman Lalu Lintas

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
4	SUTIKTO, ST/ 19610410 198502 1 004	Kepala Bidang Prasarana Transportasi	Kuasa Pengguna Anggaran kegiatan : a. Intensifikasi PAD bidang perhubungan b. Rehabilitasi/pemeliharaan terminal/pelabuhan c. Pemeliharaan Rutin Penerangan Jalan Umum d. Pembangunan Penerangan Jalan Umum
5	EDY SUHIRMANTO, S.Sos/19601027 198102 1 001	Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan Transportasi	Kuasa Pengguna Anggaran kegiatan : a. pengendalian disiplin pengoperasian angkutan umum di jalan raya b. Pengembangan Pelayanan Perhubungan Laut c. Pengendalian dan Penanggulangan Kecelakaan Lalu Lintas
6	IKHWANI/ 19661124 200604 1 006	Staf	Bendahara Penerimaan
7	SURANTI / 19610114 198402 2 001	Staf	Bendahara Pengeluaran
8	AHMAT THOYIB, S.Sos / 19710211 199403 1 006	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Peningkatan dan Pengelolaan Administrasi Perkantoran b. Penyusunan Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja Perangkat Daerah c. Pengadaan perlengkapan gedung kantor d. Monitoring Evaluasi dan Pelaporan e. Fasilitasi pelayanan bidang perhubungan f. Pengumpulan database bidang perhubungan

<b>NO</b>	<b>NAMA DAN NIP</b>	<b>JABATAN DALAM DINAS</b>	<b>KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
9	AGUNG PRIAMBODO / 19851226 200501 1 003	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Pemeliharaan Traffic Light (APILL) b. Peningkatan Disiplin Masyarakat Menggunakan Angkutan c. uji kelayakan sarana transportasi guna keselamatan penumpang d. Pemilihan dan pemberian penghargaan sopir/juru mudik/awak kendaraan angkutan umum teladan e. Pembangunan Sarana Pengendali dan Pengaman Lalu Lintas
10	BIMA CANDRA PERDANA, / 19880101 201001 1 008	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Intensifikasi PAD bidang perhubungan b. Rehabilitasi/pemeliharaan terminal/pelabuhan c. Pemeliharaan Rutin Penerangan Jalan Umum d. Pembangunan Penerangan Jalan Umum
11	M. MAHRUM / 19710919 200701 1 013	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Pengendalian disiplin pengoperasian angkutan umum di jalan raya b. Pengembangan Pelayanan Perhubungan Laut c. Pengendalian dan Penanggulangan Kecelakaan Lalu Lintas

**BUPATI PACITAN**



**INDARTATO**