



**BUPATI PACITAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN BUPATI PACITAN  
NOMOR : 188.45/ 1283 /KPTS/408.12/2017**

**TENTANG**

**PENGELOLA KEUANGAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2018**

**BUPATI PACITAN,**

**Menimbang** : bahwa untuk ketertiban administrasi dan kelancaran pengelolaan keuangan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pacitan, perlu menunjuk dan mengangkat Pengelola Keuangan pada Dinas Lingkungan Hidup 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, NIP, dan Pangkatnya tersebut dalam Lampiran Keputusan ini, selain tugas pokoknya ditunjuk sebagai Pengelola Keuangan Dinas Lingkungan Hidup 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 ditandatangani 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/ 1283/KPTS/408.12/2017**  
**TENTANG**  
**PENGELOLA KEUANGAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PACITAN**  
**TAHUN ANGGARAN 2018**

**PENGELOLA KEUANGAN PADA**  
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP 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. EDY JUNAN AHMADI, MM. NIP. 19620626 198703 1 010	Kepala Dinas	Pengguna Anggaran
2.	Ir. MULYADI, MM NIP. 19620501 199303 1 006	Sekretaris	Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan : a. Peningkatan dan Pengelolaan Administrasi Perkantoran b. Penyusunan Perencanaan dan laporan capaian kinerja Perangkat Daerah
3.	PRAYITNO, ST.,MT NIP. 19680610 199202 1 002	Kepala Bidang Pertamanan	Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan : a. Penataan RTH b. Pemeliharaan RTH c. Pengelolaan Taman Kehati
4.	DJOKO HARIJANTO, SP.,MM NIP. 19681222 197703 1 001	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3	Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan : a. Penyediaan Prasarana dan Sarana Pengelolaan Persampahan b. Peningkatan Operasi dan Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Persampahan c. Pengolahan Sampah (DAK)
5.	Drs. HAYATUDIN, MM NIP. 19660817 199007 1 002	Kepala Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan	Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan : a. Koordinasi Penilaian Kota Sehat/Adipura b. Pemantauan Kualitas Lingkungan c. Pengawasan Pelaksanaan Kebijakan Bidang Lingkungan Hidup d. Koordinasi Pengelolaan Prokasih/Superkasih e. Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengendalian Lingkungan Hidup f. Koordinasi Penilaian Adiwiyata di Kabupaten Pacitan

			g. Penerapan Sistem Manajemen Lingkungan Hidup Bagi Masyarakat di Lingkungan Industri Hasil Tembakau dan/atau Penghasil Bahan Baku Industri Hasil Tembakau
6.	ARY PRIYAMBODO, AMK., SPd.,Msi NIP. 19630216 1'98410 1 008	Kepala Bidang Tata Lingkungan	Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan : a. Pengendalian dan pengawasan pemanfaatan SDA
7.	SEPTI ANDRIYANI, A.Md NIP. 19850904 201001 2 034	Staf	Bendahara Penerimaan
8.	PANCA WIDIANA DEWI, A.Md NIP. 19831121 201001 2 022	Staf	Bendahara Pengeluaran
9.	SUYONO NIP. 19631002 198802 1 003	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Peningkatan dan Pengelolaan Administrasi Perkantoran b. Penyusunan Perencanaan dan laporan capaian kinerja Perangkat Daerah
10.	WAHYU HARDONO NIP. 19730727 200701 1 016	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Penataan RTH b. Pemeliharaan RTH c. Pengelolaan Taman Kehati
11.	SUHADI NIP. 19740104 200701 1 017	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Penyediaan Prasarana dan Sarana Pengelolaan Persampahan b. Peningkatan Operasi dan Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Persampahan c. Pengolahan Sampah (DAK)
12.	ABDUL KADIR NIP. 19621226 198903 1 013	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Koordinasi Penilaian Kota Sehat/Adipura b. Pemantauan Kualitas Lingkungan c. Pengawasan Pelaksanaan Kebijakan Bidang Lingkungan Hidup d. Koordinasi Pengelolaan Prokasih/Superkasih e. Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengendalian Lingkungan Hidup f. Koordinasi Penilaian Adiwiyata di Kabupaten Pacitan g. Penerapan Sistem Manajemen Lingkungan Hidup Bagi Masyarakat di Lingkungan Industri Hasil Tembakau dan/atau Penghasil Bahan Baku Industri Hasil Tembakau

13.	TITIK DWI LESTARI NIP. 19680420 199401 2 001	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Pengendalian dan pengawasan pemanfaatan SDA
-----	---	------	---

**BUPATI PACITAN**



**INDARTATO**