



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN BUPATI PACITAN
NOMOR 188.45/ 1286/KPTS/408.12/2017**

TENTANG

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

BUPATI PACITAN,

Menimbang : bahwa untuk ketertiban administrasi dan kelancaran pengelolaan keuangan pada Dinas Pertanian Kabupaten Pacitan, perlu menunjuk dan mengangkat Pengelola Keuangan pada Dinas Pertanian 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 Pertanian 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/ 1286/KPTS/408.12/2017
TENTANG
PENGELOLA KEUANGAN PADA DINAS PERTANIAN KABUPATEN PACITAN TAHUN
ANGGARAN 2018

PENGELOLA KEUANGAN PADA DINAS PERTANIAN
KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2018

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
1	Ir. PAMUJI, MP 19640605 199003 1 012	Kepala Dinas	Pengguna Anggaran
2	Ir. BUDI WAHJUNINGSIH, M.Sc 19661105 199202 2 001	Sekretaris	Kuasa Pengguna Anggaran kegiatan : a. Peningkatan dan Pengelolaan Administrasi Perkantoran; b. Penyusunan Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja Perangkat Daerah.
3	GATUT WINARSO, SP., M.Sc 19661130 198709 1 001	Kabid Tanaman Pangan dan Hortikultura	Kuasa Pengguna Anggaran kegiatan: a. Pengembangan Bibit Unggul Pertanian / Perkebunan; b. Peningkatan Produksi Tanaman Pangan; c. Anti Poverty Program (APP) Bidang Pertanian; d. Peningkatan Produktifitas dan Mutu Produksi Pertanian serta Pengembangan Kawasan; e. Bimbingan Teknis Pengamatan, Identifikasi dan Pengendalian OPT Tanaman Pangan dan Hortikultura.
4	TJAHJO ADHI SUKMONO, S.Pt, MM 19720902 199803 1 007	Kabid Pternakan	Kuasa Pengguna Anggaran kegiatan: a. Pendistribusian Bibit Ternak Kepada Masyarakat; b. Pengembangan Agribisnis Pternakan; c. Pengembangan Inseminasi Buatan; d. Pengadaan Sarana dan Prasarana Teknologi Pternakan Tepat Guna.

1	2	3	4
5	Ir. BAGIANTO, M.Sc 19641120 199403 1 004	Kabid Prasarana dan Sarana Pertanian	<p>Kuasa Pengguna Anggaran kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pelatihan dan Bimbingan Pengoperasian Teknologi Pertanian / Perkebunan; b. Pengadaan Sarana dan Prasarana Teknologi Pertanian / Perkebunan; c. Rehabilitasi Prasarana Teknologi Pertanian / Perkebunan; d. Pendampingan dan Pengembangan Prasarana, Sarana Pertanian (PSSP); e. Pembangunan Sumber-sumber Air Meliputi Irigasi Air Tanah (Dangkal/Dalam) Embung/Dam/ Parit/Pintu Air/Long Storage); f. Pembangunan Perbaikan Jalan Pertanian (Jalan Usaha Tani dan Jalan Produksi); g. Pembangunan Perbaikan Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) di Kecamatan dan Penyediaan Sarana Pendukung Penyuluhan; h. Pengembangan Pupuk Organik.
6	Ir. AGUS SUMARNO, MM 19670808 199803 1 007	Kabid Kesehatan Hewan	<p>Kuasa Pengguna Anggaran kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemeliharaan Kesehatan dan Pencegahan Penyakit Menular Ternak; b. Peningkatan Pengawasan Bahan Asal Hewan (BAH) Yang ASUH.
7	Ir. DEWA AYU GEDE INDIRA INDIATI, MM 19690314 199901 2 001	Kabid Penyuluhan	<p>Kuasa Pengguna Anggaran kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Anti Poverty Program (APP) Bidang Perkebunan; b. Pengembangan Tanaman Perkebunan Pendukung Kawasan Agropolitan; c. Pembangunan Jalan Produksi; d. Peremajaan dan Intensifikasi dan Rehabilitasi Tanaman Perkebunan; e. Optimalisasi Sumber Daya dan Sarana Prasarana Pengendalian OPT Perkebunan; f. Standarisasi Kualitas Bahan Baku; g. Penanganan Panen dan Pasca Panen Bahan Baku.

1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none"> h. Promosi Atas Hasil Produksi Pertanian / Perkebunan Unggulan Daerah; i. Kegiatan Penyuluhan Penerapan Teknologi Peternakan Tepat Guna; j. Peningkatan Kemampuan Lembaga Petani; k. Peningkatan Kapasitas Tenaga Penyuluh Pertanian / Perkebunan; l. Penyuluh dan Pendampingan Bagi Pertanian / Perkebunan.
8	TUMADI 19600512 199803 1 001	Verifikator Keuangan	Bendahara Penerimaan
9	SUTINI 19601006 198508 2 002	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran
10	WIN POERWANI PRASETYAWATI 19680821 199903 2 005	Pengadministrasi Keuangan	Bendahara Pengeluaran Pembantu kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> a. Peningkatan dan Pengelolaan Administrasi Perkantoran; b. Penyusunan Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja Perangkat Daerah.
11	DWI SETYANING HATI, S.Si 19830531 200903 2 005	Pengelola Tanaman Pangan dan Hortikultura	Bendahara Pengeluaran Pembantu kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Bibit Unggul Pertanian / Perkebunan; b. Peningkatan Produksi Tanaman Pangan; c. Anti Poverty Program (APP) Bidang Pertanian; d. Peningkatan Produktifitas dan Mutu Produksi Pertanian serta Pengembangan Kawasan; e. Bimbingan Teknis Pengamatan, Identifikasi dan Pengendalian OPT Tanaman Pangan dan Hortikultura.
12	INNA WAHYU WIDININGTYAS, S.Pt 19850922 201001 2 023	Pengelola Usaha Tani Peternakan	Bendahara Pengeluaran Pembantu kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> a. Pendistribusian Bibit Ternak Kepada Masyarakat; b. Pengembangan Agribisnis Peternakan; c. Pengembangan Inseminasi Buatan; d. Pengadaan Sarana dan Prasarana Teknologi Peternakan Tepat Guna.

1	2	3	4
13	DARSONO 19670901 200701 1 018	Analisis Pengelola Data Komoditas Perkebunan	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan: a. Anti Poverty Program (APP) Bidang Perkebunan; b. Pengembangan Tanaman Perkebunan Pendukung Kawasan Agropolitan; c. Pembangunan Jalan Produksi; d. Peremajaan dan Intensifikasi dan Rehabilitasi Tanaman Perkebunan; e. Optimalisasi Sumber Daya dan Sarana Prasarana Pengendalian OPT Perkebunan; f. Standarisasi Kualitas Bahan Baku; g. Penanganan Panen dan Pasca Panen Bahan Baku. h. Promosi Atas Hasil Produksi Pertanian / Perkebunan Unggulan Daerah; i. Kegiatan Penyuluhan Penerapan Teknologi Peternakan Tepat Guna; j. Peningkatan Kemampuan Lembaga Petani; k. Peningkatan Kapasitas Tenaga Penyuluh Pertanian / Perkebunan; l. Penyuluh dan Pendampingan Bagi Pertanian / Perkebunan.
14	LIS DARYANTI, S.Pt 19770102 201001 2 001	Pengelola Alat dan Mesin Pertanian	Bendahara Pengeluaran Pembantu kegiatan: a. Pelatihan dan Bimbingan Pengoperasian Teknologi Pertanian / Perkebunan; b. Pengadaan Sarana dan Prasarana Teknologi Pertanian / Perkebunan; c. Rehabilitasi Prasarana Teknologi Pertanian / Perkebunan; d. Pendampingan dan Pengembangan Prasarana, Sarana Pertanian (PSSP); e. Pembangunan Sumber-sumber Air Meliputi Irigasi Air Tanah (Dangkal/Dalam) Embung/Dam/ Parit/Pintu Air/Long Storage); f. Pembangunan Perbaikan Jalan Pertanian (Jalan Usaha Tani dan Jalan Produksi); g. Pembangunan Perbaikan Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) di Kecamatan dan Penyediaan Sarana Pendukung Penyuluhan; h. Pengembangan Pupuk Organik.

1	2	3	4
15	AZIZ SUNARDIANTO, A.Md 19831130 201001 1 023	Pengelola Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	Bendahara Pengeluaran Pembantu kegiatan: a. Pemeliharaan Kesehatan dan Pencegahan Penyakit Menular Ternak; b. Peningkatan Pengawasan Bahan Asal Hewan (BAH) Yang ASUH.

BUPATI PACITAN



INDARTATO