



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN BUPATI PACITAN
NOMOR 188.45/ 1290 /KPTS/408.12/2017**

TENTANG

**PENGELOLA KEUANGAN PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2018**

BUPATI PACITAN,

Menimbang : bahwa untuk ketertiban administrasi dan kelancaran pengelolaan keuangan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pacitan, perlu menunjuk dan mengangkat Pengelola Keuangan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 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 Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pacitan Tahun Anggaran 2018.

- KEDUA : Pengelola Keuangan dimaksud diktum "KESATU" Keputusan ini adalah :
- a. Pengguna Anggaran;
 - b. Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c. Bendahara Penerimaan PD;
 - d. Bendahara Pengeluaran PD;
 - e. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - c. Bendahara Penerimaan PPKD;
 - d. Bendahara Pengeluaran PPKD.

- 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 PD 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.
- f. Bendahara Penerimaan PPKD mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
- g. Bendahara Pengeluaran PPKD mempunyai tugas mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD.

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/ 1290/KPTS/408.12/2017****TENTANG****PENGELOLA KEUANGAN PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2018****PENGELOLA KEUANGAN PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2018**

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
1.	Drs. HERU SUKRESNO, MM Nip. 19660614 199203 1 008	Kepala Badan	Pengguna Anggaran
2.	Drs. SUPANJI, MSc. Nip. 19630717 198603 1 018	Sekretaris	Kuasa Pengguna Anggaran kegiatan : a. Peningkatan dan pengelolaan administrasi perkantoran b. Pengelolaan administrasi kepegawaian c. Pengadaan peralatan gedung kantor d. Peningkatan kapasitas aparatur e. Penyusunan perencanaan dan laporan capaian kinerja perangkat daerah f. Fasilitasi pelaksanaan dana BK, hibah dan bansos
3.	Dra. KUSTIANA, MM Nip. 19680222 199803 2 002	Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan	Kuasa Pengguna Anggaran kegiatan : a. Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD b. Penyusunan rancangan peraturan KDH tentang penjabaran APBD c. Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD d. Penyusunan rancangan peraturan KDH tentang penjabaran perubahan APBD e. Penyusunan dan pengelolaan administrasi pembukuan pembiayaan f. Peningkatan kinerja pengelolaan keuangan daerah g. Sosialisasi raperda APBD dan raperda perubahan APBD h. Fasilitasi penyusunan RKA, DPA dan SPD SKPD

4.	AYUB SETYO BUDI, SE, MM Nip. 19690713 199603 1 006	Kepala Bidang Akuntansi dan Kas Daerah	<ul style="list-style-type: none"> i. Fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan dana alokasi khusus j. Pengelolaan administrasi gaji PNSD k. Sistem penganggaran terintegrasi l. Peningkatan pengelolaan perbendaharaan daerah <p>Kuasa Pengguna Anggaran kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah b. Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD c. Penyusunan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah d. Evaluasi pengelolaan SPJ fungsional SKPD e. Pembinaan pengelolaan keuangan daerah f. Fasilitasi evaluasi dan rekonsiliasi data dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah g. Pengelolaan dan pengembangan aplikasi SIPKD h. Peningkatan pelayanan kasda i. Penyelesaian permasalahan pengelolaan keuangan daerah j. Fasilitasi dan rekonsiliasi data pajak dan IWP
5.	AGUNG SETIYONO, S. Sos, MM Nip.19640228 198508 1 001	Kepala Bidang Aset Daerah	<p>Kuasa Pengguna Anggaran kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengadaan kendaraan dinas/ operasional b. Penyusunan standar satuan harga c. Peningkatan manajemen aset/ barang daerah d. Inventarisasi aset daerah e. Pengamanan aset daerah f. Penertiban pengelolaan aset daerah g. Penyusunan rencana pemeliharaan barang milik daerah h. Penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah i. Penyusunan profil aset daerah j. Analisa standar biaya
6.	SOKILAH Nip. 19820421 201001 2 001	Pengelola Kepegawaian	Bendahara Penerimaan PD

7.	ERMIYANA Nip. 19850124 201001 2 001	Penyiap bahan kas daerah	Bendahara Penerimaan PPKD
8.	SITI KISWARINI, SE Nip. 19651118 198903 2 008	Penyiap Bahan Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah	Bendahara pengeluaran PPKD
9.	EVI WAHYU LESTARI, SE Nip. 19780731 201001 2 011	Bendahara pengeluaran	Bendahara Pengeluaran dan Bendahara pengeluaran pembantu Kegiatan: a. Peningkatan dan pengelolaan administrasi perkantoran b. Pengelolaan administrasi kepegawaian c. Pengadaan peralatan gedung kantor d. Peningkatan kapasitas aparatur e. Penyusunan perencanaan dan laporan capaian kinerja perangkat daerah f. Fasilitasi pelaksanaan dana BK, hibah dan bansos
10.	TRI WAHYUNING TYAS, S. Sos. Nip. 19750619 200901 2 001	Pengumpul data penatausahaan	Bendahara pengeluaran pembantu Kegiatan: a. Pengadaan kendaraan dinas/ operasional b. Penyusunan standar satuan harga c. Peningkatan manajemen aset/ barang daerah d. Inventarisasi aset daerah e. Pengamanan aset daerah f. Penertiban pengelolaan aset daerah g. Penyusunan rencana pemeliharaan barang milik daerah h. Penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah i. Penyusunan profil aset daerah j. Analisa standar biaya
11.	SUCIPTI, S. Sos. Nip. 19681014 199103 2 001	Pengumpul data perbendaharaan	a. Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD b. Penyusunan rancangan peraturan KDH tentang penjabaran APBD c. Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD d. Penyusunan rancangan peraturan KDH tentang penjabaran perubahan APBD e. Penyusunan dan pengelolaan administrasi pembukuan pembiayaan

	<p>12. RUMI, SE Nip. 19650904 198603 2 013</p>	<p>Pengumpul data kas daerah</p>	<p>e. Penyusunan dan pengelolaan administrasi pembukuan pembiayaan f. Peningkatan kinerja pengelolaan keuangan daerah g. Sosialisasi raperda APBD dan raperda perubahan APBD h. Fasilitasi penyusunan RKA, DPA dan SPD SKPD i. Fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan dana alokasi khusus j. Pengelolaan administrasi gaji PNSD k. Sistem penganggaran terintegrasi l. Peningkatan pengelolaan perbendaharaan daerah</p> <p>Bendahara pengeluaran pembantu Kegiatan:</p> <p>a. Penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah b. Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD c. Penyusunan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah d. Evaluasi pengelolaan SPJ fungsional SKPD e. Pembinaan pengelolaan keuangan daerah f. Fasilitasi evaluasi dan rekonsiliasi data dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah g. Pengelolaan dan pengembangan aplikasi SIPKD h. Peningkatan pelayanan kasda i. Penyelesaian permasalahan pengelolaan keuangan daerah j. Fasilitasi dan rekonsiliasi data pajak dan IWP</p>
--	--	----------------------------------	--

BUPATI PACITAN



INDARTATO