



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN BUPATI PACITAN
NOMOR 188.45/ 1277 /KPTS/408.12/2017**

TENTANG

**PENGELOLA KEUANGAN PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2018**

BUPATI PACITAN,

Menimbang : bahwa untuk ketertiban administrasi dan kelancaran pengelolaan keuangan pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Pacitan, perlu menunjuk dan mengangkat Pengelola Keuangan pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro 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 Koperasi dan Usaha Mikro 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 keuangan 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 : 188.4S/1277 /KPTS/408.12/2017
TENTANG
PENGELOLA KEUANGAN PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2018

PENGELOLA KEUANGAN PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2018

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
1	Dra. ENY SETYOWATI, MM 19640401 199003 2 008	Kepala Dinas	Pengguna Anggaran
2	Drs. ZAENAL ARIFIN, MM 19621010 198404 1 004	Sekretaris	Kuasa Pengguna Anggaran kegiatan : a. Peningkatan dan Pengelolaan Administrasi Perkantoran b. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor c. Penyusunan Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja Perangkat Daerah
3	FADJAR PANTJORO, SE 19711015 201001 1 001	Staf	Bendahara Penerimaan
4	RANTINI 19740109 199503 2 002	Staf	Bendahara Pengeluaran
5	DEDI SUPRIATNA, SE, MM 19750810 200901 1 002	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Peningkatan dan Pengelolaan Administrasi Perkantoran b. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor c. Penyusunan Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja Perangkat Daerah
6	Drs. WITJAKSONO MAHARGO 19620415 198903 1 012	Kabid Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Kuasa Pengguna Anggaran kegiatan : a. Pelatihan Masyarakat Untuk Meningkatkan SDM b. Fasilitasi Penempatan Tenaga Kerja Melalui Mekanisme AKL AKAD dan AKAN c. Sosialisasi Berbagai Peraturan Pelaksanaan Tentang Ketenagakerjaan d. Peningkatan Pengawasan, Perlindungan dan Penegakan Hukum Terhadap Keselamatan dan Kesehatan Kerja

1	2	3	4
7	SANTOSO, SE 19660910 198603 1 004	Staf	<p>e. Penetapan Upah Minimum Kabupaten</p> <p>f. Pembinaan dan Ketrampilan Kerja Bagi Tenaga Kerja Dan Masyarakat Penguatan Sarana dan Prasarana Kelembagaan Pelatihan Serta Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja Bagi Pencari Kerja</p> <p>g. Penguatan Ekonomi Masyarakat Melalui Kegiatan Padat Karya Yang Dapat Mengentaskan Kemiskinan, Mengurangi Pengangguran dan Mendorong Pertumbuhan Ekonomi Daerah</p> <p>h. Pengerahan dan Fasilitas Perpindahan serta Penempatan Transmigrasi Untuk Memenuhi Kebutuhan Sumber Daya Manusia</p> <p>Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan :</p> <p>a. Pelatihan Masyarakat Untuk Meningkatkan SDM</p> <p>b. Fasilitasi Penempatan Tenaga Kerja Melalui Mekanisme AKL AKAD dan AKAN</p> <p>c. Sosialisasi Berbagai Peraturan Pelaksanaan Tentang Ketenagakerjaan</p> <p>d. Peningkatan Pengawasan, Perlindungan dan Penegakan Hukum Terhadap Keselamatan dan Kesehatan Kerja</p> <p>e. Penetapan Upah Minimum Kabupaten</p> <p>f. Pembinaan dan Ketrampilan Kerja Bagi Tenaga Kerja Dan Masyarakat Penguatan Sarana dan Prasarana Kelembagaan Pelatihan Serta Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja Bagi Pencari Kerja</p> <p>g. Penguatan Ekonomi Masyarakat Melalui Kegiatan Padat Karya Yang Dapat Mengentaskan Kemiskinan, Mengurangi Pengangguran dan Mendorong Pertumbuhan Ekonomi Daerah</p> <p>h. Pengerahan dan Fasilitas Perpindahan serta Penempatan Transmigrasi Untuk Memenuhi Kebutuhan Sumber Daya Manusia</p>
8	SUPINAH, S.Sos, MM 19620830 198508 2 001	Kabid Usaha Mikro	<p>Kuasa Pengguna Anggaran kegiatan :</p> <p>a. Fasilitasi Pengembangan Usaha Mikro</p> <p>b. Penyelenggaraan Pelatihan Kewirausahaan</p> <p>c. Pameran Produk Unggulan</p> <p>d. Pemanfaatan Fasilitas Pemerintah untuk UMKM dan Koperasi Sebagai Penunjang Pusat Pelayanan Terpadu (PLUT)</p>

1	2	3	4
9	MURTINI, SE 19740506 200801 2 014	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Fasilitasi Pengembangan Usaha Mikro b. Penyelenggaraan Pelatihan Kewirausahaan c. Pameran Produk Unggulan d. Pemanfaatan Fasilitas Pemerintah untuk UMKM dan Koperasi Sebagai Penunjang Pusat Pelayanan Terpadu (PLUT)
10	HARIN PURWIYASTUTI, SE 19720816 199803 2 006	Kabid Pembiayaan	Kuasa Pengguna Anggaran kegiatan : a. Fasilitas Dana Bergulir
11	BOINAH AL HARTINAH 19611212 198503 2 013	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Fasilitas Dana Bergulir
12	ARIS ROHADI, S.Sos 19620605 198603 1 034	Kabid Koperasi	Kuasa Pengguna Anggaran kegiatan : a. Sosialisasi Prinsip-Prinsip Pemahaman Perkoperasian b. Pembinaan Kelembagaan Koperasi c. Diklat Teknis Perkoperasian d. Penilaian Kesehatan KSP/ USP
13	SUBAGYO 19620816 198303 1 026	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Sosialisasi Prinsip-Prinsip Pemahaman Perkoperasian b. Pembinaan Kelembagaan Koperasi c. Diklat Teknis Perkoperasian d. Penilaian Kesehatan KSP/ USP

BUPATI PACITAN



INDARTATO