



**BUPATI PACITAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN BUPATI PACITAN  
NOMOR 188.45/ 1278 /KPTS/408.12/2017**

**TENTANG**

**PENGELOLA KEUANGAN PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2018**

**BUPATI PACITAN,**

**Menimbang** : bahwa untuk ketertiban administrasi dan kelancaran pengelolaan keuangan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pacitan, perlu menunjuk dan mengangkat Pengelola Keuangan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan 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 Perindustrian dan Perdagangan 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/ 1278 /KPTS/408.12/2017**  
**TENTANG**  
**PENGELOLA KEUANGAN PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**  
**KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2018**

**PENGELOLA KEUANGAN PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN**  
**PERDAGANGAN 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	Drs. SUPOMO, MM NIP. 19630306 198211 1001	Kepala Dinas	Pengguna Anggaran
2	SUPITOYO, S.Pd, M.Si NIP. 19630127 198504 1005	Sekretaris	Kuasa Pengguna Anggaran kegiatan: a. Peningkatan dan Pengelolaan Administrasi Perkantoran b. Pengadaan Sarana Prasarana Gedung Kantor c. Penyusunan Perencanaan dan laporan capaian kinerja perangkat Daerah
3	SLAMET SURYADI NIP. 19641010 199003 1014	Staf	Bendahara Penerimaan
4	ISNATIN NIP. 19650618 198903 2009	Staf	Bendahara Pengeluaran
5	CITRA HERNINGSIH NIP. 19820603 201001 2002	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Peningkatan dan Pengelolaan Administrasi Perkantoran b. Pengadaan Sarana Prasarana Gedung Kantor c. Penyusunan Perencanaan dan laporan capaian kinerja perangkat Daerah
6	SRI KUSUMO, SIP, MM NIP. 19691205 199703 1006	Kepala Bidang Perindustrian	Kuasa Pengguna Anggaran kegiatan : a. Pendataan Industri Kecil Menengah Kabupaten Pacitan b. Pembinaan Industri Kecil Menengah c. Pengembangan Produk Unggulan

1	2	3	4
7	<p>INDAH MANDRIANA SAPUTRI, ST NIP. 19820122 200604 2 017</p>	<p>Kepala Seksi Makanan Industri dan Minuman</p>	<p>d. Pembinaan Kemampuan dan ketrampilan kerja masyarakat dilingkungan industri hasil tembakau dan/atau Daerah penghasil tembakau melalui peningkatan SDM bagi pelaku IKM</p> <p>Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendataan Industri Kecil Menengah Kabupaten Pacitan</li> <li>b. Pembinaan Industri Kecil Menengah</li> <li>c. Pengembangan Produk Unggulan</li> <li>d. Pembinaan Kemampuan dan ketrampilan kerja masyarakat dilingkungan industri hasil tembakau dan/atau Daerah penghasil tembakau melalui peningkatan SDM bagi pelaku IKM</li> </ul>
8	<p>ENO SPITH FITRIYANTO MUDUMI, AP, M.Si NIP. 19731107 199412 1 001</p>	<p>Kepala Bidang Perdagangan</p>	<p>Kuasa Pengguna Anggaran kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan Pasar dan Distribusi barang/produk</li> <li>b. Peningkatan sistem dan jaringan informasi perdagangan</li> <li>c. Revitalisasi Pasar Daerah</li> <li>d. Penyuluhan Peningkatan Disiplin Pedagang Kaki Lima dan Asongan</li> <li>e. Pengumpulan Informasi hasil tembakau yang dilekati /tidak dilekati pita cukai di peredaran atau tempat penjualan eceran</li> </ul>
9	<p>WAHYU DWI CAHYONO, ST NIP. 19780908 201001 1 015</p>	<p>Staf</p>	<p>Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan Pasar dan Distribusi barang/produk</li> <li>b. Peningkatan sistem dan jaringan informasi perdagangan</li> <li>c. Revitalisasi Pasar Daerah</li> <li>d. Penyuluhan Peningkatan Disiplin Pedagang Kaki Lima dan Asongan</li> <li>e. Pengumpulan Informasi hasil tembakau yang dilekati /tidak dilekati pita cukai di peredaran atau tempat penjualan eceran</li> </ul>
10	<p>SUBEKTI, SH NIP. 19601206 198311 1 003</p>	<p>Kepala Bidang Perlindungan Konsumen</p>	<p>Kuasa Pengguna Anggaran kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peningkatan Pengawasan peredaran barang dan jasa</li> </ul>

1	2	3	4
11	KINDARWATI,ST NIP. 19770126 201406 2 001	Staf	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Peningkatan layanan sidang tera dan tera ulang UTPP</li> <li>c. Sosialisasi perlindungan konsumen</li> </ul> <p>Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peningkatan Pengawasan peredaran barang dan jasa</li> <li>b. Peningkatan layanan sidang tera dan tera ulang UTPP</li> <li>c. Sosialisasi perlindungan konsumen</li> </ul>
12	ARIS SETYADI. S.Sos, MM NIP. 19641221 198508 1 001	Kepala Bidang Pasar Daerah	<p>Kuasa Pengguna Anggaran kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rehabilitas/Pemeliharaan Pasar Daerah</li> <li>b. Pembinaan dan Evaluasi Pasar Daerah</li> </ul>
13	AJAR SUPRIYANTO NIP. 19741127 200801 1 007	Staf	<p>Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rehabilitas/Pemeliharaan Pasar Daerah</li> <li>b. Pembinaan dan Evaluasi Pasar Daerah</li> </ul>

**BUPATI PACITAN**



**INDARTATO**