



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN BUPATI PACITAN
NOMOR 188.45/ 1276 /KPTS/408.12/2017**

TENTANG

**PENGELOLA KEUANGAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PACITAN TAHUN
ANGGARAN 2018**

BUPATI PACITAN,

Menimbang : bahwa untuk ketertiban administrasi dan kelancaran pengelolaan keuangan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pacitan, perlu menunjuk dan mengangkat Pengelola Keuangan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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 Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pacitan Tahun Anggaran 2018.

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

d. 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 penyeteroran 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 : 188.45/1276 /KPTS/408.12/2017
TENTANG
PENGELOLA KEUANGAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2018

PENGELOLA KEUANGAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PACITAN
TAHUN ANGGARAN 2018

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
1	Drs. PRASETYO WIBOWO,MM 19611015 198603 1 014	Kepala Dinas	Pengguna Anggaran
2	PURNOMO SUSILOADI, S.Sos 19630124 198903 1 008	Kepala Bidang Penanaman Modal	Kuasa Pengguna Anggaran kegiatan : a. Peningkatan dan Pengelolaan Administrasi Perkatoran b. Penyusunan Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja Perangkat Daerah c. Peningkatan Pelayanan publik dibidang perizinan d. Penyelenggaraan Pameran Investasi e. Koordinasi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal f. Fasilitasi izin ESDM g. Peningkatan Kegiatan Pemantauan, Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal
3	SITI WAHYUNI, S.Sos. 19620510 198512 2 002	Kepala Bidang Perizinan dan non Perizinan	Kuasa Pengguna Anggaran kegiatan : Penatalaksanaan Penyelenggaran PTSP
4	MARTADI, S. Sos. 19600306 198010 1 004	Kepala Bidang Data dan Sistem Informasi	Kuasa Pengguna Anggaran kegiatan : a. Memfasilitasi dan Koordinasi Kerjasama di Bidang Investasi b. Penyederhanaan Prosedur Perizinan dan Peningkatan Pelayanan Penanaman Modal
5	BAPANG DJATMIKO 19640126 200701 1 006	Bendahara	Bendahara Pengeluaran

1	2	3	4
6	ENDANG PRAYITNA 19670729 198903 2 008	Pengolah data laporan keuangan	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Peningkatan dan Pengelolaan Administrasi Perkatoran b. Penyusunan Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja Perangkat Daerah c. Peningkatan Pelayanan publik dibidang perizinan
7	KETIK FAHUDIN ARIFianto.ST 19790206 201001 1 008	Pengelola data pengembangan investasi	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Penyelenggaraan Pameran Investasi b. Koordinasi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal c. Fasilitasi izin ESDM
8	SRI MULYATI 19670221 198903 2 003	Kasi Analisa dan Pengolahan Data	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : Peningkatan Kegiatan Pemantauan, Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal
9	WIWIK DYAH EKAWATI 1976 0331 200701 2 007	Analisis Dokumen Perizinan	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : Penatalaksanaan Penyelenggaran PTSP
10	SUNARNI. 19640816 198603 2 018	Pengelola Data Laporan dan Pengaduan	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Memfasilitasi dan Koordinasi Kerjasama di Bidang Investasi b. Penyederhanaan Prosedur Perizinan dan Peningkatan Pelayanan Penanaman Modal

BUPATI PACITAN



INDARTATO