BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI PACITAN
NOMOR 188.45/1039 /KPTS/408.12/2020

TENTANG

PENGELOLA KEUANGAN DAN PENGELOLA BARANG PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2021

BUPATI PACITAN

Menimbang :

a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 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, Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan menetapkan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan;
b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggungjawab menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pengelola Keuangan dan Pengelola Barang pada Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan Tahun Anggaran 2021.

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 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

Sekda
Asisten Pem. & Kesra
Kabag Hukum
Kabidan
PD Pengelola
PD Terkait

6. 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;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
8. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;
11. Peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan,

KESATU : Pejabat/Staf yang Nama dan NIP-nya tersebut dalam Lampiran Keputusan ini, selain tugas pokoknya ditunjuk sebagai Pengelola Keuangan dan Pengelola Barang pada Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan Tahun Anggaran 2021.

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

KETIGA : Pengelola Barang dimaksud diktum "KESATU" Keputusan ini adalah :
a. Pengguna Barang;
b. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang; dan
c. Pengurus Barang Pengguna.

KEEMPAT : Pengelola Keuangan dimaksud diktum "KEDUA" Keputusan ini mempunyai tugas sebagai berikut :
a. Pengguna Anggaran mempunyai tugas:
   1. menyusun RKA SKPD dan DPA SKPD;
   2. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
   3. melaksanakan anggaran SKPD 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 SKPD yang dipimpinnya;
   10. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;

11. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD 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. Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas :
1. mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan;
2. mengumpulkan bukti transaksi perhari;
3. menandatangani bukti pengeluaran bersama PA/KPA;
4. mencatat Penerimaan dan Pengeluaran kas dalam buku simpanan Bank dan buku kas Bendahara Pengeluaran;
5. membuat Laporan Realisasi Belanja Bendahara Pengeluaran;
6. memungut dan menyetorkan pajak;
7. mencatat transaksi yang belum di SPJ kan ke dalam buku panjar;
8. menandatangani SPP;
9. berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran uang dari PA, mendistribusikan uang kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu;
10. mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan yang ditangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
11. melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara Pengeluaran Pembantu minimal 3 (tiga) bulan sekali dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas.

c. 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 ; dan
6. membuat Laporan Kinerja Pencapaian Program dan Kegiatan.

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 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; dan
9. membuat Laporan Realisasi Bendahara Pengeluaran Pembantu.

KELIMA : Pengelola Barang dimaksud diktum "KETIGA" Keputusan ini mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Pengguna Barang mempunyai tugas :
   1. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
   2. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
   3. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
   4. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpimya;
   5. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
   6. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
   7. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
   8. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
   9. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
   10. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

b. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang mempunyai tugas:
   1. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
   2. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;

Sekda
Asisten
PD Pengelola
PD Terkait

3. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang Pengguna;
4. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
5. mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
6. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
7. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang Pengguna;
8. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
9. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
10. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
11. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna.

c. Pengurus Barang Pengguna mempunyai tugas:
1. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
2. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
3. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
4. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
5. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
6. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
7. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
8. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
9. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;

10. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
11. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
12. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan, memberi label barang milik daerah;
13. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
14. melakukan stock opname barang persediaan;
15. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
16. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
17. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

KEENAM : Segala pengeluaran sebagai akibat dilaksanakannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan Tahun Anggaran 2021.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 1 januari 2021.

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal 30 - 12 - 2020

BUPATI PACITAN

INDARTATO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI PACITAN
NOMOR 188.45/ 1039/KPTS/408.12/2020
TENTANG PENGELOLA KEUANGAN DAN PENGELOLA BARANG PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2021

PENGELOLA KEUANGAN DAN PENGELOLA BARANG PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PACITAN TAHUN AHGGARAN 2021

A. PENGELOLA KEUANGAN DAN PENGELOLA BARANG PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2021

NO	NAMA, NIP DAN PANGKAT	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
1	Drs. DARYONO, MM NIP. 19651117 198703 1 012 Pembina Utama Muda, IV/c	Kepala Dinas	Pengguna Anggaran
2	SIGID WIBOWO, S.Pd NIP. 19791016 199903 1 002 Penata Muda Tingkat I, III/b	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran
3	Dra. ANNA SRI MULYATI, M.Sc NIP. 19670623 199203 2 006 Pembina Tingkat I, IV/b	Sekretaris	Kuasa Pengguna Anggaran
			a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, Sub Kegiatan :
			1 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
			2 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD
			3 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD
			4 Koordinasi dan Penyususnan Perubahan DPA SKPD
			5 Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA SKPD
			6 Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
			b *Kegiatan* Administrasi Keuangan Perangkat daerah, Sub Kegiatan :
			1 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
			2 Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
			3 Pelaksanaan Penata Usahaan dan Pengujian/Verifikasi *Keuangan* SKPD

NO	NAMA, NIP DAN PANGKAT	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
			4 Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD
			5 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
			6 Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan
			7 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD
			8 Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran
			c Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah, Sub Kegiatan :
			1 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
			2 Penyediaan Bahan Logistik Kantor
			3 Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
			4 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
			d Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, Sub Kegiatan :
			1 Pengadaan Aset Tetap Lainnya
			e Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, Sub Kegiatan :
			1 Penyediaan Jasa Surat Menyurat
			2 Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik
			3 Penyediaan jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
			f Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, Sub Kegiatan :
			1 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan

NO	NAMA, NIP DAN PANGKAT	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
			Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
			2 Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung Kantor Dan Bangunan Lainya
			3 Pemeliharaan/Rehabili *tasi* Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
4	WINARNO NIP. 19810320 200901 1 002 Pengatur, II/c	Pengelola Bahan Perencanaan	Bendahara Pengeluaran Pembantu :
			a Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, Sub Kegiatan :
			1 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
			2 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD
			3 Koordinasi dan Penyususnan Dokumen Perubahan RKA SKPD
			4 Koordinasi dan Penyususnan Perubahan DPA SKPD
			5 Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA SKPD
			6 Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
			b Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, Sub Kegiatan :
			1 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
			2 Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
			3 Pelaksanaan Penata Usahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
			4 Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD
			5 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD

NO	NAMA, NIP DAN PANGKAT	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
			6 Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan
			7 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD
			8 Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran
5	EDY KRISTIANTO NIP. 19760225 200801 1 005 Pengatur Tingkat I, II/d	Pengadministrasi Kepegawaian Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Bendahara Pengeluaran Pembantu :
			a Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah, Sub Kegiatan :
			1 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
			2 Penyediaan Bahan Logistik Kantor
			3 Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
			4 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
			b Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah,:
			Sub Kegiatan Pengadaan Aset Tetap Lainnya
			c Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, Sub Kegiatan :
			1 Penyediaan Jasa Surat Menyurat
			2 Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik
			3 Penyediaan jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
			d Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, Sub Kegiatan :
			1 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan

NO	NAMA, NIP DAN PANGKAT	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
			2 Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung Kantor Dan Bangunan Lainya
			3 Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
6	WAHYONO, ST, MM. NIP. 196903071992031008, Penata Tingkat I, III/d	Plt Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar	Kuasa Pengguna Anggaran:
			a Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar, Sub Kegiatan :
			1 Penambahan Ruang Kelas Baru
			2 Pembangunan Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU
			3 Pembangunan Perpustakaan Sekolah
			4 Pembangunan Sarana Prasarana dan Utilitas
			5 Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Kelas
			6 Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU
			7 Rehabilitasi Sedang/Berat Perpustakaan Sekolah
			8 Rehabilitasi Sedang/Berat Sarana. Prasarana dan Utilitas Sekolah
			9 Pengadaan Mebeluer Sekolah
			10 PenyediaanBiaya Personil Peserta Didik Sekolah Dasar
			11 Pengadaan Alat Praktek dan Peraga Siswa
			12 Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik
			13 Pembinaan Minat, *Bakat* dan Kreatifitas Siswa
			14 Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah
			15 Pengelolaan Dana BOS Sekolah Dasar
			b Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Sekolah

NO	NAMA, NIP DAN PANGKAT	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
			Menengah Pertama, Sub Kegiatan :
			1 Penambahan Ruang Kelas Baru
			2 Pembangunan Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU
			3 Pembangunan Perpustakaan Sekolah
			4 Pembangunan Ruang Serba Guna /Aula
			5 Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah
			6 Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Kelas Sekolah
			7 Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Guru Sekolah
			8 Rehabilitasi Sedang/Berat Perpustakaan Sekolah
			9 Rehabilitasi Sedang/Berat Laboratorium
			10 Rehabilitasi Sedang/Berat Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah
			11 Pengadaan Mebel Sekolah
			12 Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Siswa
			13 Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi peserta Didik
			14 Pembinaan Minat, Bakat dan Kreatifitas Siswa
			15 Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan SMP
			16 Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah
			17 Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama
7	AGUS FARID NIP. 19760813 200701 1 006 Pengatur Tingkat I, II/d	Pengumpul Data Pembinaan Sekolah Dasar	Bendahara Pengeluaran Pembantu:
			a Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar, Sub Kegiatan :
			1 Penambahan Ruang Kelas Baru

NO	NAMA, NIP DAN PANGKAT	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
			2 Pembangunan Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU
			3 Pembangunan Perpustakaan Sekolah
			4 Pembangunan Sarana Prasarana dan Utilitas Sekolah
			5 Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Kelas
			6 Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU
			7 Rehabilitasi Sedang/Berat Perpustakaan Sekolah
			8 Rehabilitasi Sedang/Berat Sarana. Prasarana dan Utilitas Sekolah
			9 Pengadaan Mebeluer Sekolah
			10 Pengadaan Alat Praktek dan Peraga Siswa
			b Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sub Kegiatan :
			1 Penambahan Ruang Kelas Baru
			2 Pembangunan Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU
			3 Pembangunan Perpustakaan Sekolah
			4 Pembangunan Ruang Serba Guna /Aula
			5 Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah
			6 Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Kelas Sekolah
			7 Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Guru Sekolah
			8 Rehabilitasi Sedang/Berat Perpustakaan Sekolah
			9 Rehabilitasi Sedang/Berat Laboratorium
			10 Rehabilitasi Sedang/Berat Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah

NO	NAMA, NIP DAN PANGKAT	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
			11 Pengadaan Mebeluer Sekolah
			12 Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Siswa
8	YULIANTO NIP. 19810110 200801 1 012 Pengatur, II/c	Pengadministrasi Kesiswaan Seksi Pendidikan Sekolah Dasar	Bendahara Pengeluaran Pembantu :
			a Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Dasar, Sub Kegiatan :
			1 Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik Sekolah Dasar
			2 Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik
			3 Pembinaan Minat, Bakat dan Kreatifitas Siswa
			4 Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah
			5 Pengelolaan Dana BOS Sekolah Dasar
			b Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sub Kegiatan :
			1 Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi peserta Didik
			2 Pembinaan Minat, Bakat dan Kreatifitas Siswa
			3 Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan SMP
			4 Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah
			5 Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama
9	RIRIH ENGGAR MURWATI, S.P, M.Pd. NIP. 19730414199802 2 004 Pembina, IV/a	Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal	Kuasa Pengguna Anggaran;
			a Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Sub Kegiatan:
			1 Pembangunan Gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru PAUD

NO	NAMA, NIP DAN PANGKAT	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
			2 Pembangunan Sarana Prasarana dan Utilitas PAUD (DAK)
			3 Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru PAUD (DAK)
			4 Pengadaan Alat Praktek dan Peraga Siswa PAUD
			5 Penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan PAUD
			6 Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen PAUD
			7 Pengelolaan Dana BOP PAUD (DAK)
			b Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan, Sub Kegiatan :
			1 Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik Nonformal/Kesetaraan
			2 Penyelenggaraan Proses Belajar Nonformal/Kesetaraan
			3 Penyiapan dan Tindak Lanjut Evaluasi Satuan Pendidikan di Pendidikan Nonformal/Kesetaraan
			4 Penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan
			5 Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pada Satuan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan
			6 Pembinaan Kelembagaan dan Manjemen Sekolah Nonformal/Kesetaraan (DAK)
			c Kegiatan Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sub Kegiatan :
			Penyusunan Kompetensi Dasar Muatan Lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
10	MUHAMMAD ARIF KURNIAWAN, SE NIP. 19741124200901 1 001 Penata Muda Tingkat I, III/b	Penyusun Program Pembinaan Pendidikan Masyarakat	Bendahara Pengeluaran Pembantu :

NO	NAMA, NIP DAN PANGKAT	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
			a Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan, Sub Kegiatan :
			1 Penyiapan dan Tindak Lanjut Evaluasi Satuan Pendidikan di Pendidikan Non formal/Kesetaraan
			2 Penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan
			3 Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan
			4 Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah Nonformal/Kesetaraan
			5 Penyelenggaraan Proses Belajar Nonformal/Kesetaraan
			6 Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik Nonformal/Kesetaraan
			b Kegiatan Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sub Kegiatan :
			Penyusunan Kompetensi Dasar Muatan Lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal
			c Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Sub Kegiatan
			1 Pembinaan Kelembagaan dan Manjemen PAUD
			2 Pengelolaan Dana BOP PAUD
			3 Penyediaaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan PAUD
11	AGUS SRI NOROCAHYO NIP. 19710817 200701 1 026 Pengatur Tingkat I, II/d	Pengelola Sarpras PAUD	Bendahara Pengeluaran Pembantu Sub Kegiatan :
			a KegiatanPengelolaanPendidikanAnakUsiaDini (PAUD), Sub Kegiatan
			1 Pembangunan Gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru PAUD

NO	NAMA, NIP DAN PANGKAT	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
			2 Pembangunan Sarana Prasarana dan Utilitas PAUD (DAK)
			3 Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru PAUD (DAK)
			4 Pengadaan Alat Praktek dan Peraga Siswa PAUD
12	Dra. YUNI SUSI HARTATI, M. Pd NIP. 19651119 199403 2 008 Pembina, IV/a	Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan Pemerataan Kuantitas dan Kualitas Pendidikan dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan
			Sub Kegiatan :
			1 Perhitungan dan pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan
			2 Penataan Pendistribusian Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan
13	SRI SUPENI NIP. 19650904 198603 2 014 Penata Muda Tingkat I, III/b	Pengadministrasi PTK Seksi PTK Dikdas	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan Pemerataan Kuantitas dan Kualitas Pendidikan dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraa
			Sub Kegiatan :
			1 Perhitungan dan pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan
			2 Penataan Pendistribusian Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan
14	EDI SUKARNI, S.Sos, M.Pd NIP. 19640601198603 1 021 Pembina (IV/a)	Kepala Bidang Kebudayaan	Kuasa Pengguna Anggaran:
			a Kegiatan Pengelolaan Kebudayaan yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota :

NO	NAMA, NIP DAN PANGKAT	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN
1	2	3	4
			Sub Kegiatan : Perlindungan , Pengembangan Pemanfaatan Obyek Pemajuan Kebudayaan
			b. Kegiatan Pembinaan Kesenian yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota :
			Sub Kegiatan : Peningkatan Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Kesenian Tradisional
			c Kegiatan Pembinaan Sejarah Lokal dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota :
			Sub Kegiatan : Penyediaan Sarana dan Prasarana Pembinaan Sejarah
			d Kegiatan Penetapan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota :
			Sub Kegiatan : Penetapan Cagar Budaya
15	SUNYOTO NIP. 19761203 200901 1 004 Pengatur, II/c	Pengumpul Data Pembinaan Seni Budaya	Bendahara Pengeluaran Pembantu :
			a Kegiatan Pengelolaan Kebudayaan yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota :
			Sub Kegiatan : Perlindungan , Pengembangan Pemanfaatan Obyek Pemajuan Kebudayaan
			b. Kegiatan Pembinaan Kesenian yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota :
			Sub Kegiatan : Peningkatan Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Kesenian Tradisional
			c Kegiatan Pembinaan Sejarah Lokal dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota :
			3 Sub Kegiatan : Penyediaan Sarana dan Prasarana Pembinaan Sejarah
			d Kegiatan Penetapan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota :
			Sub Kegiatan : Penetapan Cagar Budaya

B. PENGELOLA BARANG PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PACITAN TAHUN ANGGARAN 2021

NO	NAMA, NIP DAN PANGKAT	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA BARANG
1	2	3	4
1	Drs. DARYONO, MM NIP. 19651117 198703 1 012 Pembina Utama Muda	Kepala Dinas	Pengguna Barang
2	TJUK DEWOADJI SUBARDJO, S. Pd NIP. 19690512 198903 1 008 Penata Tingkat I, III/d	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
3	WAWAN KUSTIAWAN NIP. 19850214 200801 1 002 Pengatur, II/c	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pengurus Barang Pengguna

BUPATI PACITAN

INDARTATO